

# **Création d'un concept d'organisation et de mise en valeur d'un fonds documentaire pour le Fonds des arts plastiques de la Ville de Lausanne**

L a u s a n n e

**Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES**

par :

**Christine BIRBAUM**

Conseillère au travail de Bachelor :

**Ariane REZZONICO, chargée d'enseignement HES**

**Fribourg, le 06 septembre 2014**

**Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

**Filière Information Documentaire**

## Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de Spécialiste HES en information documentaire. L'étudiant a envoyé ce document par email à l'adresse remise par son conseiller au travail de Bachelor pour analyse par le logiciel de détection de plagiat URKUND, selon la procédure détaillée à l'URL suivante : [http://www.orkund.fr/student\\_gorsahar.asp](http://www.orkund.fr/student_gorsahar.asp).

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Fribourg, le 06 septembre 2014

Christine Birbaum

## Remerciements

Je tiens à remercier tout particulièrement les personnes qui m'ont apporté une aide constante durant ce travail de Bachelor :

**Béatrice Béguin**, ma mandante, pour son enthousiasme communicatif, son implication, sa disponibilité et son suivi ;

**Ariane Rezzonico**, ma conseillère pédagogique, pour ses précieux conseils et son soutien ;

**Noëlle Corboz**, pour avoir accepté d'être ma jurée ;

**Sophie Bujard** pour son soutien, sa grande disponibilité et ses précieux conseils en bibliothéconomie.

Pour leur contribution ponctuelle :

**Liliane Déglise** pour son expertise concernant le logiciel *Muséris*

**Chantal Rey**, pour sa connaissance encyclopédique des collections d'œuvres d'art du FAP

**Fabienne Chuat** pour ses conseils en bibliothéconomie et sa présentation de la documentation des Archives de la Ville de Lausanne

**Jean-Jacques Eggler** pour ses connaissances historiques du FAP et ses conseils pour le traitement intellectuel et physique des dossiers d'artistes

**Silvio Corsini** pour son expertise concernant les livres d'artistes

**Marc Borloz** et **Marie-Laure Berchel** pour leur grande aide dans le traitement physique des livres d'artistes et leur implication dans mon travail

**Stéphane Fretz** pour ses conseils touchant le livre d'artiste

Pour avoir pris le temps de répondre à mon questionnaire et de me présenter leur documentation :

**Brigitte Steudler** pour la section documentation vaudoise à la BCU LA

**Yves Christen** pour le FMAC

**Claire-Lyse Curty-Delley** pour la BHAP

**Regula Fischer** et **Deborah Favre** pour la bibliothèque de l'ISEA

**Véronique Goncerut-Estèbe** pour la BAA

**Françoise Khenoune** pour la bibliothèque du Mudac

**Vincent Monod** pour la bibliothèque de la Collection de l'art brut

Pour la relecture :

**Nicole Chassot**

## Résumé

Le présent travail a vu le jour suite à un mandat formulé par le Fonds des arts plastiques de la Ville de Lausanne (FAP). L'objectif était d'organiser et de mettre en valeur un fonds documentaire non exploité et dont la composition n'était pas clairement connue.

Ce travail se divise en deux parties distinctes. Tout d'abord une partie plus théorique et conceptuelle se divisant en trois étapes différentes. Cette première partie commence avec la définition du contexte du mandat et l'établissement précis de la nature de ce dernier. La seconde étape met en avant les avantages et les inconvénients de la documentation présente au FAP. Cette deuxième étape est suivie de recherches dans les sources et pratiques professionnelles pour observer les problématiques et les solutions trouvées concernant le traitement d'une documentation en général, et plus précisément en lien avec le domaine de l'art contemporain. Découlant de cette récolte d'informations, un modèle concret de classement et d'organisation du fonds a été défini.

La deuxième partie, plus pratique, se sépare en deux sections. Une première présente les outils documentaires et leur mise en place concrète ainsi que le traitement physique du fonds. La deuxième section propose des recommandations et des options envisageables pour la bibliothèque du FAP permettant d'avoir en main les notions pour le maintien de la gestion de la documentation et les différents scénarios possibles pour cette dernière.

Les outils créés pour la gestion de cette documentation sont constitués d'une politique d'acquisition écrite et d'un guide pour la bibliothèque du FAP. Ils permettront un suivi dans la gestion des documents et une aide lors de l'acquisition de nouveaux ouvrages. L'hétérogénéité présente dans la documentation de la bibliothèque du FAP nécessite des traitements différenciés suivant le type de documents concerné. Une attention toute particulière est à donner aux livres d'artistes, de par leur rareté et leur statut d'œuvre d'art. Les dossiers d'artistes, constitués de supports épars non prévus pour durer (coupures de presse, etc.), véritables témoins de la création artistique lausannoise, sont à traiter en exploitant au maximum leur fort potentiel informationnel.

# Table des matières

<b>Déclaration.....</b>	<b>i</b>
<b>Remerciements .....</b>	<b>ii</b>
<b>Résumé .....</b>	<b>iii</b>
<b>Liste des tableaux .....</b>	<b>vi</b>
<b>Liste des figures.....</b>	<b>vi</b>
<b>1. Introduction.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Contexte et mandat .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Mandant .....</b>	<b>3</b>
2.1.1 Historique.....	3
2.1.2 Organisation.....	4
2.1.3 Activités et mission.....	5
2.1.4 Ressources financières, humaines, matérielles et documentaires.....	5
<b>2.2 Nature du mandat.....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Attentes.....	6
2.2.2 Contraintes.....	7
2.2.3 Encadrement.....	7
2.2.4 Objectifs.....	7
2.2.5 Le fonds documentaire du FAP .....	8
<b>3. L'analyse de l'échantillonnage.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Les dossiers d'artistes .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Les ouvrages.....</b>	<b>12</b>
<b>4. La collecte d'informations .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 Analyse d'institutions modèles.....</b>	<b>17</b>
4.1.1 Méthodologie .....	17
4.1.2 Résultats obtenus .....	18
4.1.2.1 Gestion de la documentation.....	18
4.1.2.2 Outils employés.....	19
<b>4.2 Revue de la littérature professionnelle.....</b>	<b>20</b>
4.2.1 Méthodologie .....	20
4.2.2 Synthèse.....	21
4.2.2.1 Logiciels documentaires et libres .....	21
4.2.2.2 Politique d'acquisition .....	23
4.2.2.3 Classification .....	24
4.2.2.3.1 Présentation générale.....	24
4.2.2.3.2 Les classifications encyclopédiques.....	26
4.2.2.3.3 L'organisation des périodiques.....	29
4.2.2.3.4 Les ouvrages liés à un artiste.....	29
4.2.2.4 Indexation .....	30
4.2.2.5 Livres d'artistes.....	30
4.2.2.5.1 Définition, composition et valeur.....	30
4.2.2.5.2 Problématique du livre d'artiste .....	31

4.2.2.5.3	Traitement.....	31
4.2.2.6	Dossiers d'artistes .....	32
4.2.2.6.1	Définition, statuts et valeur .....	32
4.2.2.6.2	Traitement.....	33
4.2.2.6.3	Acquisition future et diffusions spéciales.....	34
4.2.2.6.4	Norme archivistique ISAD(G) .....	35
4.2.3	Bilan.....	36
<b>5.</b>	<b>Mise en œuvre .....</b>	<b>38</b>
<b>5.1</b>	<b>Outils documentaires.....</b>	<b>38</b>
5.1.1	Mise en place de la classification .....	38
5.1.1.1	Tentatives et choix pour la classification du FAP .....	38
5.1.1.2	Choix final.....	39
5.1.2	Indexation (mots-clés de référence) .....	39
5.1.3	Formulation d'une politique d'acquisition.....	40
5.1.4	Prise en main de la base <i>Muséris</i> .....	40
5.1.4.1	La base Bibliothèque .....	41
5.1.4.2	La base Archives .....	41
5.1.4.3	La base Personnes .....	42
<b>5.2</b>	<b>Traitement du fonds.....</b>	<b>42</b>
5.2.1	Monographies, catalogues d'expositions et périodiques.....	43
5.2.2	Livres d'artistes .....	43
5.2.3	Dossiers d'artistes.....	43
<b>6.</b>	<b>Recommandations pour l'avenir du fonds et options envisageables. 45</b>	
	<b>Conclusion.....</b>	<b>47</b>
	<b>Bibliographie .....</b>	<b>49</b>
	<b>Annexe 1 : Entretien semi-directif .....</b>	<b>56</b>
	<b>Annexe 2 : Extrait de la grille d'analyse des ouvrages .....</b>	<b>57</b>
	<b>Annexe 3 : Extrait de la grille d'analyse des dossiers d'artistes .....</b>	<b>58</b>
	<b>Annexe 4 : Institutions modèles sélectionnées.....</b>	<b>59</b>
	<b>Annexe 5 : Questionnaire concernant la gestion d'un fonds documentaire et bibliothèque.....</b>	<b>61</b>
	<b>Annexe 6 : Tableau récapitulatif du questionnaire .....</b>	<b>62</b>
	<b>Annexe 7 : Guide pour la bibliothèque du FAP .....</b>	<b>63</b>
	<b>Annexe 8 : Politique d'acquisition.....</b>	<b>72</b>

## Liste des tableaux

Table 1 : Institutions modèles et raisons de leur sélection. ....	17
Table 2 : Institutions ayant répondu à des questions spécifiques liées au choix de leur classement et à la gestion des livres et dossiers d'artistes, si présents dans leur collection. ....	18
Table 3 : Scénarios envisageables pour l'avenir de la bibliothèque du FAP. ....	46

## Liste des figures

Figure 1 : Dossiers d'artistes – types de documents présents dans l'échantillon. ....	10
Figure 2 : Dossiers d'artistes –dates du document le plus ancien et le plus récent. ....	11
Figure 3 : Ouvrages – types de documents présents. ....	12
Figure 4 : Ouvrages – sujets dominants. ....	14
Figure 5 : Ouvrages – publications sur l'artiste et livres d'artistes. ....	15
Figure 6 : Artistes présents dans les ouvrages et les dossiers – livres d'artistes, publications, correspondance, soutien et documentation générale. ....	16
Figure 7 : Relation entre les différentes bases présentes sur <i>Muséris</i> . ....	22
Figure 8: Classification monohiérarchique des caractères. ....	25
Figure 9: Classification à facettes représentant la typologie des caractères de Le Senne. ....	25
Figure 10 : Gestion de la validation des notices sur <i>Muséris</i> . ....	40
Figure 11 : Description à plusieurs niveaux des dossiers d'artistes du FAP avec référence (numéro du niveau décrit) et intitulé (du niveau décrit). ....	42

# 1. Introduction

Ce travail a vu le jour suite à un mandat formulé par le Fonds des arts plastiques de la Ville de Lausanne (FAP) concernant un fonds documentaire en leur possession dont la composition était peu claire et inconnue du public. Les objectifs visés sont l'organisation et la mise en valeur de ce dernier.

Dans un premier temps, une analyse et une évaluation de l'environnement lié au fonds documentaire seront effectuées. Elles seront suivies d'une étude plus approfondie des documents présents dans cette documentation offrant la possibilité d'observer les opportunités et faiblesses de cette dernière. Afin de connaître les pratiques professionnelles concernant les différents types de documents présents dans ce fonds, une revue de la littérature ainsi qu'une sélection et une observation d'institutions pouvant servir de modèles dans leur gestion documentaire seront menées. Ces lectures et enquêtes sur le terrain permettront d'aboutir à une définition d'un modèle concret de classement et d'organisation du fonds.

Après cette phase théorique et conceptuelle, une partie plus pratique sera développée. Elle présentera les outils documentaires créés pour l'organisation et le traitement du fonds en séparant les documents en trois grands types : les monographies, les livres d'artistes et les dossiers d'artistes.

Finalement, des recommandations pour l'avenir du fonds seront formulées et des options pour la mise en valeur de ce dernier seront présentées. Ces propositions prendront la forme de trois scénarios possibles avec leurs avantages et inconvénients, afin de permettre au FAP d'opérer un choix parmi les différentes solutions envisageables.

Tous les mots suivis d'un \* sont définis en fin de travail dans le glossaire.



## **2. Contexte et mandat**

Cette première partie permettra de poser les bases de la réflexion pour élaborer le concept d'organisation et de mise en valeur d'un fonds documentaire. Afin de bien cerner la problématique de ce travail et d'avoir les éléments importants pour la suite des décisions, une analyse du contexte lié au mandat sera établie. La nature et l'étendue de ce dernier seront définies précisément et un état des lieux du fonds documentaire appartenant actuellement au FAP sera établi.

Pour effectuer l'analyse et l'évaluation de l'environnement et la nature du fonds, les publications traitant de l'historique des collections du FAP (Déglise, 2002 ; Bédât, 1997 ; Mercier, 2007 ; VORLET, [1985]) et les discussions avec la mandante ont été d'une précieuse aide. L'entretien semi-directif avec la bibliothécaire et l'archiviste des Archives de la Ville de Lausanne (cf. annexe 1), construit en se basant sur les ouvrages de Florence Muet, ainsi que la consultation du bordereau de versement des Archives du FAP ont permis d'avoir une vision précise de l'ensemble de la documentation appartenant également à ce fonds et déjà déposée aux Archives de la Ville de Lausanne.

### **2.1 Mandant**

#### **2.1.1 Historique**

Le FAP a été créé en 1932 par la Ville de Lausanne et la Société des Peintres, Sculpteurs et Architectes Suisses (SPSAS). D'abord « Association du Fonds des Arts Plastiques », il devient, en 1967 et sous le nom de « Fonds des arts plastiques de la Ville de Lausanne », un fonds public communal qui a pour mission l'embellissement de la Ville de Lausanne, par l'aide aux artistes ainsi que par l'achat ou la commande d'œuvres d'art plastique (Règlement du Fonds des arts plastiques, 1999).

En 1933 et dans les années suivantes, le FAP applique le principe de la commande à un artiste par année (après validation de la part de la Municipalité). Mais cette procédure est perçue comme trop exclusive par la Commission de l'époque et, dès 1948, le FAP obtient une augmentation de crédit (Bédât, 1997, p. 52). Cet apport d'argent permet de soutenir davantage d'artistes avec la mise en place de l'achat d'œuvres d'art en grande partie lors des Salons et des Expositions de la SPSAS. (Mercier, 2006, p. 8).

Le changement de statut du FAP, passant sous la seule égide de la Ville, formalisé par l'adoption de son règlement par le Conseil communal en 1967, voit une augmentation de la subvention, l'établissement de la forme actuelle de la Commission du FAP et la

consécration du pour-cent culturel<sup>1</sup> ayant entre autres comme objectif de « susciter l'intérêt du public pour l'art contemporain et d'aider les artistes [en intégrant] leur travail à un cadre architectural et environnemental défini » (Mercier, 2006, p. 8).

Depuis 1999, le mode de soutien s'est diversifié, passant des seuls achats et commandes au soutien à des expositions, des activités de promotion, telles que la publication de catalogues et d'autres ouvrages faisant connaître le travail des artistes, ou encore la participation des créateurs à des manifestations en Suisse et à l'étranger (festival d'art, etc.). Cet élargissement permet également de soutenir la réalisation de projets divers (performances, installations\*, etc.) qui sont une composante importante de la création artistique » (Déglise, 2002, p. 56).

### **2.1.2 Organisation**

Le FAP est géré par la Municipalité avec le concours d'une Commission. Cette commission, désignée par la Municipalité, est d'après le règlement actuel du FAP formée de neuf membres:

- Un représentant de la Municipalité
- Le chef du Service de la culture
- L'architecte de la Ville (chef du Service d'architecture)
- Trois représentants proposés par Visarte<sup>2</sup>
- Un représentant du design
- Un historien de l'art
- Un critique d'art ou journaliste d'art

Cela correspond donc à un tiers formé des représentants de l'administration, un tiers composé d'artistes et un dernier tiers constitué d'experts. Ces membres sont nommés pour cinq ans, au début de chaque législature communale (excepté pour les représentants en fonction de la Ville). Cette diversité de point de vue et le renouvellement de la Commission tous les cinq ans donnent à la collection d'œuvres un aspect hétérogène qui illustre l'activité artistique, véritable témoin de notre temps (VORLET, [1985], p.7). La Commission se réunit généralement trois à six fois par année afin de préavisier sur les demandes de soutien qu'elle reçoit et de procéder à des acquisitions lors de visites d'ateliers ou d'expositions.

---

<sup>1</sup> Le pour-cent culturel correspond à « environ 1% du budget affecté à la construction proprement dite des bâtiments communaux [...] Le choix de l'artiste est fait par le biais de concours ou par mandat, suivant les moyens financiers à disposition. » (Déglise, 2002, p. 53)

<sup>2</sup> L'association professionnelle des artistes visuels en Suisse, anciennement SPSAS

### **2.1.3 Activités et mission**

Le FAP soutient la création en attribuant des aides à la publication et à l'exposition sur la base de projets déposés par les artistes. Il soutient également des groupes d'artistes. Parmi eux figurent Visarte-Vaud, ainsi que des lieux d'art indépendants (espaces d'expérimentation artistique gérés par des collectifs) et diverses associations d'artistes telles que Art & Fiction, Trafic, 1 m3, Aperti, etc. Les montants des aides ponctuelles ne suivent pas une répartition figée, ils varient selon les occasions. Concernant les achats, la Commission met en place des visites d'ateliers auprès des artistes. Parallèlement, le service de la culture met à disposition des ateliers à loyer abordable.

D'une manière générale, la mission centrale du FAP est donc de soutenir et mettre en valeur les arts visuels à Lausanne.

### **2.1.4 Ressources financières, humaines, matérielles et documentaires**

Les ressources financières proviennent exclusivement de la Ville. Elles sont formées principalement d'une subvention annuelle inscrite au budget ordinaire et du pour-cent culturel affecté à la réalisation d'une œuvre d'art.

Concernant les ressources humaines, le FAP est placé sous la responsabilité de ma mandante, adjointe chargée des arts visuels au service de la culture. Cette dernière consacre au FAP environ 50 % d'un poste à plein temps, qui se répartissent entre soutiens à la création artistique et collections. Pour ce qui est des collections, une conservatrice est depuis peu chargée de la gestion et de la médiation. Cette conservatrice, historienne de l'art, a été, tout comme ma mandante, sensible au fonds documentaire du FAP et y a apporté son œil d'experte quant à la pertinence des ouvrages présents dans ce fonds.

Au point de vue des ressources matérielles, un lieu a été spécialement aménagé pour traiter le fonds documentaire. Il se situe à la Route du Chablais 18, à Malley, au sein d'un bâtiment abritant des ateliers d'artistes. Cet espace d'environ vingt mètres carrés est composé d'une table centrale et d'étagères disposées le long des trois parois de la salle, permettant un meilleur accès à la documentation et un lieu de travail adapté aux manipulations des documents. Jusqu'au début 2014, le fonds documentaire était disposé sur une étagère dans le bureau de la mandante.

La collection d'œuvres d'art acquise par le FAP peut être considérée comme une autre ressource matérielle. Cet ensemble est étroitement lié au fonds documentaire, car il en représente le pendant. Cette collection est composée actuellement de plus de 1700

œuvres créées par environ 370 artistes lausannois ou vaudois retraçant 80 ans de création artistique et touchant toutes les techniques possibles (dessin, estampe, peinture, photographie, sculpture, techniques mixtes et vidéo). Un ensemble d'œuvres de la Ville de Lausanne, comptant plus de 250 pièces (en majorité issues de dons d'artistes ou d'associations), ainsi qu'environ 250 œuvres réalisées sous l'égide du pour-cent culturel font partie de ces collections.

Du point de vue des ressources documentaires, aucun outil de gestion n'est encore en place concernant la bibliothèque. La base de données *Muséris*<sup>3</sup> est actuellement employée pour inventorier les œuvres d'art acquises par le FAP. Cette base pourrait également accueillir la collection d'ouvrages et de dossiers d'artistes sous la rubrique « Bibliothèques » et « Archives ». Pour le moment, cette dernière rubrique est exploitée uniquement par le Musée historique de Lausanne (MHL).

## **2.2 Nature du mandat**

Dans le cadre de la dynamique de valorisation des collections d'œuvres d'art du FAP, sous l'impulsion de ma mandante, une prise de conscience de la non-utilisation du fonds documentaire a été observée et une volonté de faire connaître et de rendre accessible ces ressources touchant à l'actualité de la scène artistique lausannoise a été formulée. Allant dans cette même direction, un projet intitulé « Catalogue des collections du Fonds des arts plastiques 1932-2017 » a été mis sur pied en collaboration avec l'Université de Lausanne, section histoire de l'art. Ce projet consiste en l'étude de la collection d'œuvre d'art du FAP dans le cadre de l'enseignement en histoire de l'art. Il s'étendra sur six semestres académiques et offre une opportunité concrète d'utiliser, sur le court terme, la documentation présente dans le fonds à traiter. Le terme de ces travaux d'envergure coïncidera avec les 50 ans du FAP sous sa forme actuelle et donnera lieu à une publication.

Le fonds documentaire a été alimenté sans procédure établie, de façon variable au cours du temps selon le personnel qui en était chargé, et comprend environ 600 ouvrages et 300 dossiers d'artistes. Afin de pouvoir couvrir toute la problématique, ce mandat ne traitera qu'un sixième des ouvrages et un tiers des dossiers d'artistes.

### **2.2.1 Attentes**

Le fonds documentaire doit être opérationnel (plan de classement\*, politique d'acquisition\* et de gestion) avant la rentrée académique du semestre d'automne 2014, afin de rendre la documentation accessible aux étudiants et spécialistes pour

---

<sup>3</sup> <http://www.musees.lausanne.ch>. Cet outil sera développé plus en détail dans la suite de ce travail sous le chapitre 3.2.2.1.

leurs sujets d'études. Sur un plus long terme, ces ressources pourraient être rendues accessibles via un centre de documentation ou une institution tierce pour les demandes d'un public spécialisé.

Une mise en valeur adéquate de cette documentation actuellement totalement méconnue des publics est ardemment souhaitée, car elle représente une source d'information de premier ordre sur l'art lausannois.

### **2.2.2 Contraintes**

Les contraintes touchent essentiellement le budget et les ressources humaines. En effet, aucun poste n'est prévu pour gérer quotidiennement un centre de documentation. Outre les questions de ressources, il est nécessaire d'interroger la pertinence de créer et d'ouvrir au public un centre de documentation isolé et très spécialisé. Un fonctionnement en réseau (Institut suisse pour l'étude de l'art (ISEA), la bibliothèque universitaire de Lausanne ou d'autres institutions), impliquant notamment le dépôt du fonds documentaire dans une institution tierce, est à étudier.

L'archivage des documents devra être formulé en se référant aux normes administratives appliquées actuellement pour les documents aux archives de la Ville de Lausanne.

### **2.2.3 Encadrement**

Des réunions ponctuelles avec la mandante fixées toutes les trois semaines ont été agendées en début de travail, afin de pouvoir valider les différentes étapes et d'être en contact direct avec la personne qui utilise actuellement le fonds documentaire. Des rencontres auprès de professionnels (archiviste, bibliothécaires et éditeur de livres d'artistes) m'ont fourni les outils adéquats et ont contribué à ma réflexion sur le traitement du fonds documentaire.

### **2.2.4 Objectifs**

Afin d'organiser et de mettre en valeur le fonds concerné, une liste d'objectifs généraux a été établie :

- Analyser et évaluer l'environnement du fonds documentaire.
- Identifier les institutions pouvant servir de modèles dans le traitement de leur documentation et analyser leur fonctionnement documentaire.
- Définir un modèle concret de classement\* du fonds et son concept d'organisation : définir une politique d'acquisition et de gestion.
- Trier, classer et inventorier le fonds documentaire selon le concept établi.
- Formuler des options pour la mise en valeur du fonds documentaire et faire des recommandations pour l'avenir de ce dernier.

### **2.2.5 Le fonds documentaire du FAP**

Actuellement, le fonds documentaire du FAP est composé d'environ 600 ouvrages et 300 dossiers d'artistes transférés dans les locaux de Malley et des documents d'archives déjà versées aux Archives de la Ville de Lausanne, constituant le Fonds FAP (cote\* C9, service de la culture/fonds des arts plastiques). Ces derniers sont ont été versés à titre définitif entre 1995 et 1997. Ils couvrent essentiellement la période de 1933 à 1989 et illustrent l'activité du FAP, à travers son fonctionnement (correspondance, procès-verbaux de séances, règlements de concours, etc.), ses acquisitions d'œuvres, ses soutiens à des projets artistiques (expositions, publications de catalogues, etc.) et finalement ses créations artistiques effectuées dans le cadre du « pour-cent culturel ». Cet ensemble représente 12 cartons mesurant 1,36 mètres linéaires et est consultable selon les règles de la législation cantonale sur l'archivage en vigueur (Espic, 2013).

Concernant l'organisation physique du fonds dans le local de Malley, les documents ont été disposés en suivant l'organisation appliquée à l'origine dans le bureau du FAP à l'Hôtel de Ville de Lausanne. La première partie des ouvrages suit un ordre logique : des documents traitant de thématiques générales suivis par des monographies d'artistes classés selon l'ordre alphabétique. La deuxième partie ne suit aucun regroupement spécifique et prend comme ordre le moment d'acquisition du document. En ce qui concerne les dossiers d'artistes, ils sont regroupés dans des boîtes en plastiques et suivent l'ordre alphabétique du nom de famille. Cet ensemble de documentation, issue principalement de donations, a été accumulée au fil des années en ne suivant aucune politique d'acquisition précise.

### **3. L'analyse de l'échantillonnage**

Face à la masse de documents présents dans le fonds, un échantillonnage a eu lieu. Le choix des éléments a été effectué afin d'illustrer les différentes typologies de documents (monographies, catalogues d'expositions, périodiques, livres d'artistes, etc.), les thématiques présentes dans le fonds et la mise en parallèle d'ouvrages et de dossiers concernant les mêmes artistes (noms de famille des artistes entre A et C). Les artistes sélectionnés ont également été choisis afin de représenter différentes techniques artistiques (vidéo, installation, peinture, gravure, vitrail, etc.).

Au moment de ce choix, certains documents ont semblé inappropriés pour ce fonds, les ouvrages et dossiers ayant été insérés sans tri au fur et à mesure des dons et des récoltes de documentation. Un désherbage\* a donc dû être effectué, avec l'aide de ma mandante et de la conservatrice du FAP, afin de rendre plus pertinent le fonds en général qui se doit d'être le reflet des activités du FAP. Les critères établis durant ce tri ont été reportés dans la politique d'acquisition (cf. annexe 8, chapitre 5). Une fois ce remaniement réalisé, trente-quatre documents ont été enlevés des ouvrages présents dans l'échantillonnage et remplacés par des ouvrages sur ou par des artistes ayant reçu un soutien du FAP.

Afin de mieux cerner la composition du fonds et la période couverte, deux grilles d'analyse ont été mises en place. Une première pour les ouvrages (titre, auteur, édition, lieu d'édition, année d'édition, support, format) (cf. annexe 2) et une deuxième pour les dossiers d'artistes (nom, prénom, types de documents – cartons d'invitation, coupures de presse, etc. – années couvertes) (cf. annexe 3).

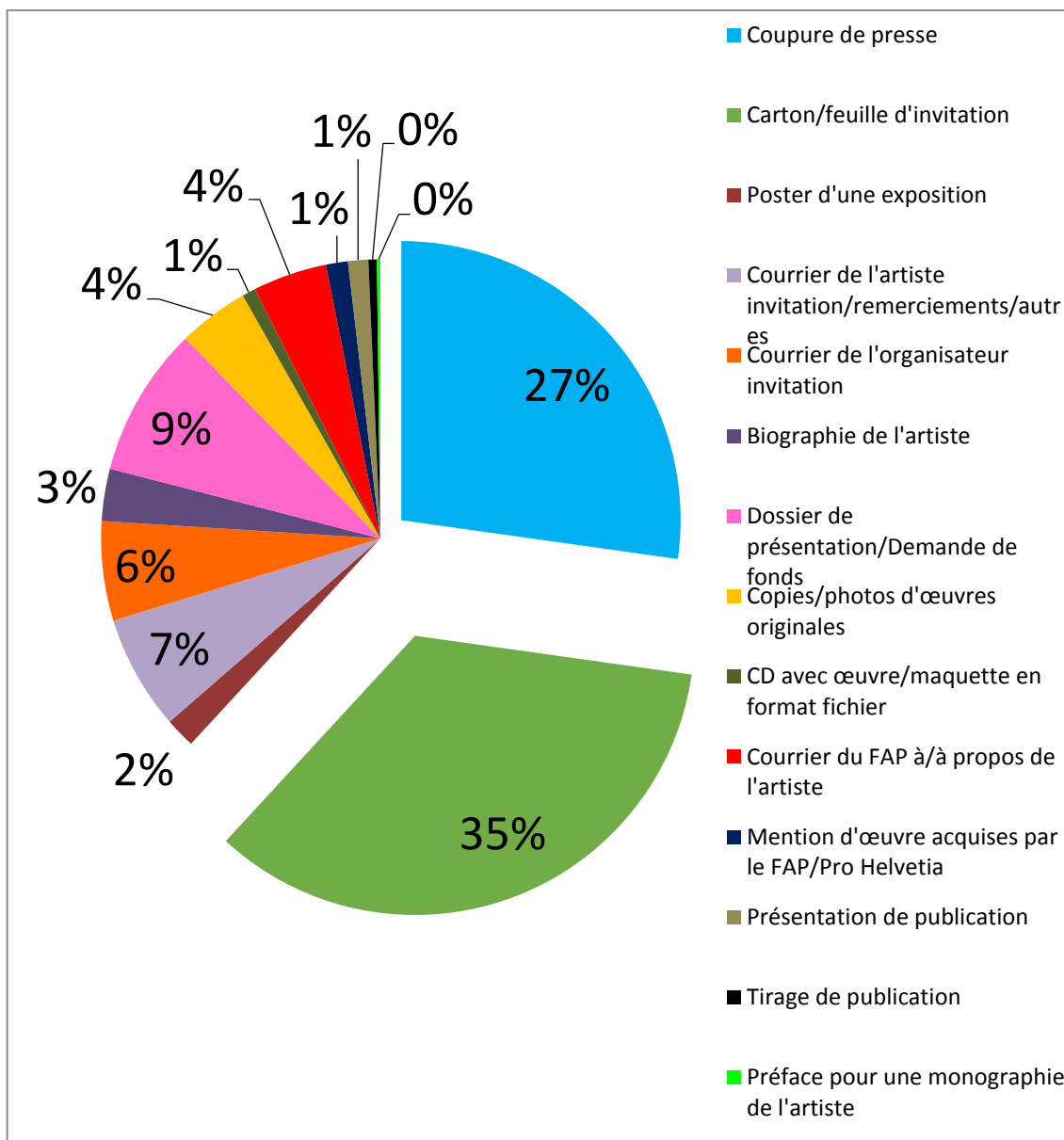
Etant donné que l'échantillon choisi consiste en exactement cent ouvrages, les pourcentages représentés dans les graphiques prenant comme unité les dossiers ou les ouvrages représentent le nombre exact de documents dans chaque catégorie.

#### **3.1 Les dossiers d'artistes**

En premier lieu, nous allons nous pencher sur les dossiers d'artistes. L'organisation de ces derniers à l'intérieur des boîtes d'archives n'est pas structurée : plusieurs dossiers sont contenus dans un dossier suspendu et les boîtes sont tellement remplies qu'il est difficile d'en sortir un du lot. Chaque dossier porte une inscription manuelle faite au stylo et située dans le coin supérieur droit. Cette dernière ne suit pas de systématique précise : elle indique pour certains le nom de famille suivi du prénom et pour d'autres les mêmes informations mais dans un sens inversé ce qui ne favorise pas la

recherche. L'ensemble est réparti dans six boîtes portant à chaque fois, sur un autocollant, la mention de la lettre alphabétique représentée.

Figure 1 : Dossiers d'artistes – types de documents présents dans l'échantillon.



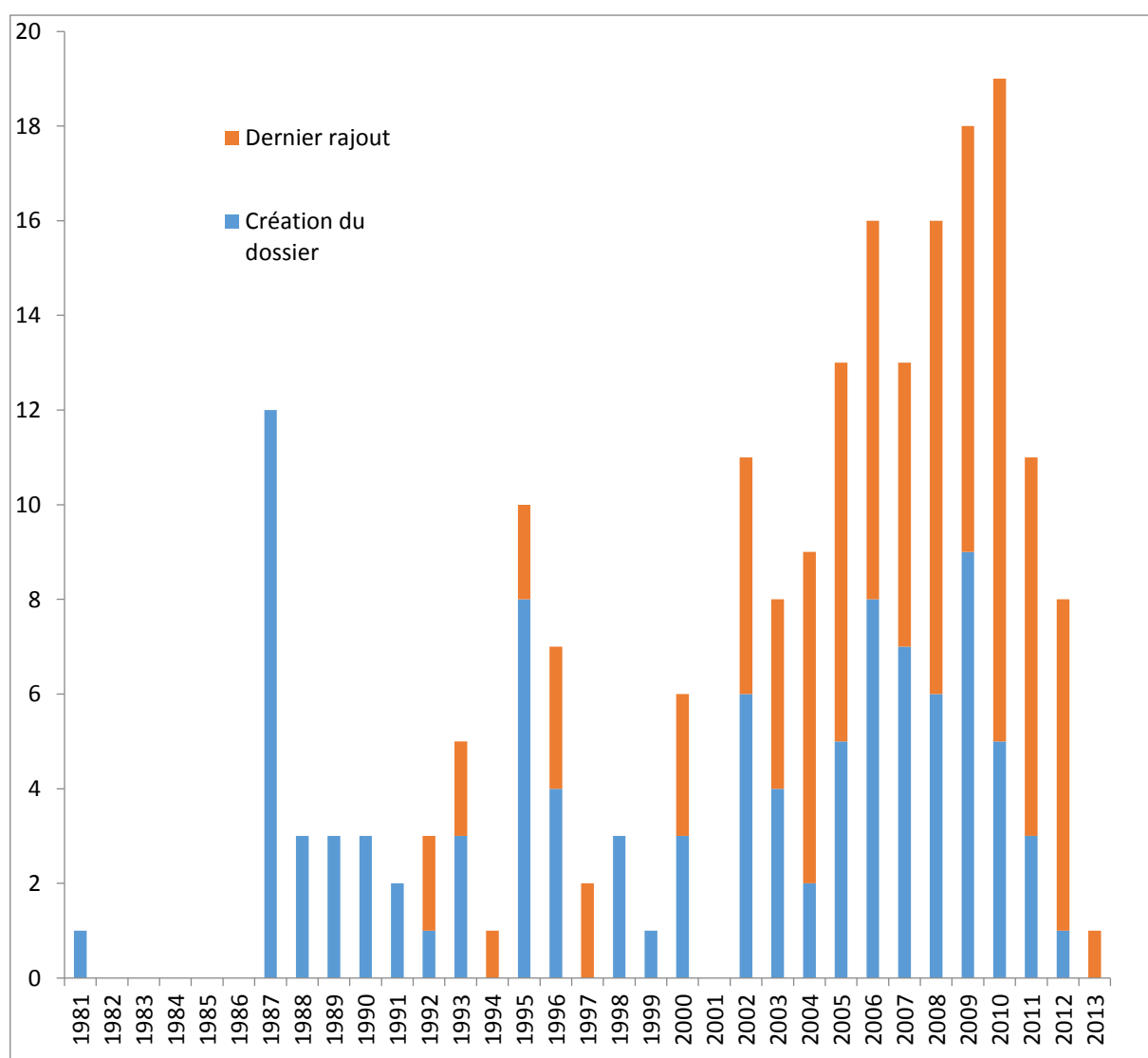
En observant de plus près le type de documents présents dans l'échantillon, on peut constater qu'ils sont très hétéroclites allant du carton d'invitation à une demande de soutien en passant par des coupures de presse et des correspondances (cf. figure 1). Parfois un support audiovisuel est également présent. Aucun ordre n'est présent au sein d'un dossier nominatif, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de regroupement des différents types de documents.



Parmi ce mélange disparate, on peut remarquer que principalement deux types de documents reviennent régulièrement : les cartons ou feuilles d'invitation et les coupures de presse. Les demandes de soutien (en rose) arrivent, quant à elles, en troisième position. Le faible pourcentage occupé par ces dernières est dû à la grande présence, dans les dossiers en général, des cartons d'invitation et des coupures de presse (ces dernières pouvant aller jusqu'à trente pièces pour un seul dossier).

Afin de pouvoir visualiser les périodes représentées dans les dossiers d'artistes, la date la plus ancienne présente dans le dossier (date de création) et le dernier rajout effectué ont été notés et reportés dans le graphique ci-dessous :

Figure 2 : Dossiers d'artistes –dates du document le plus ancien et le plus récent.

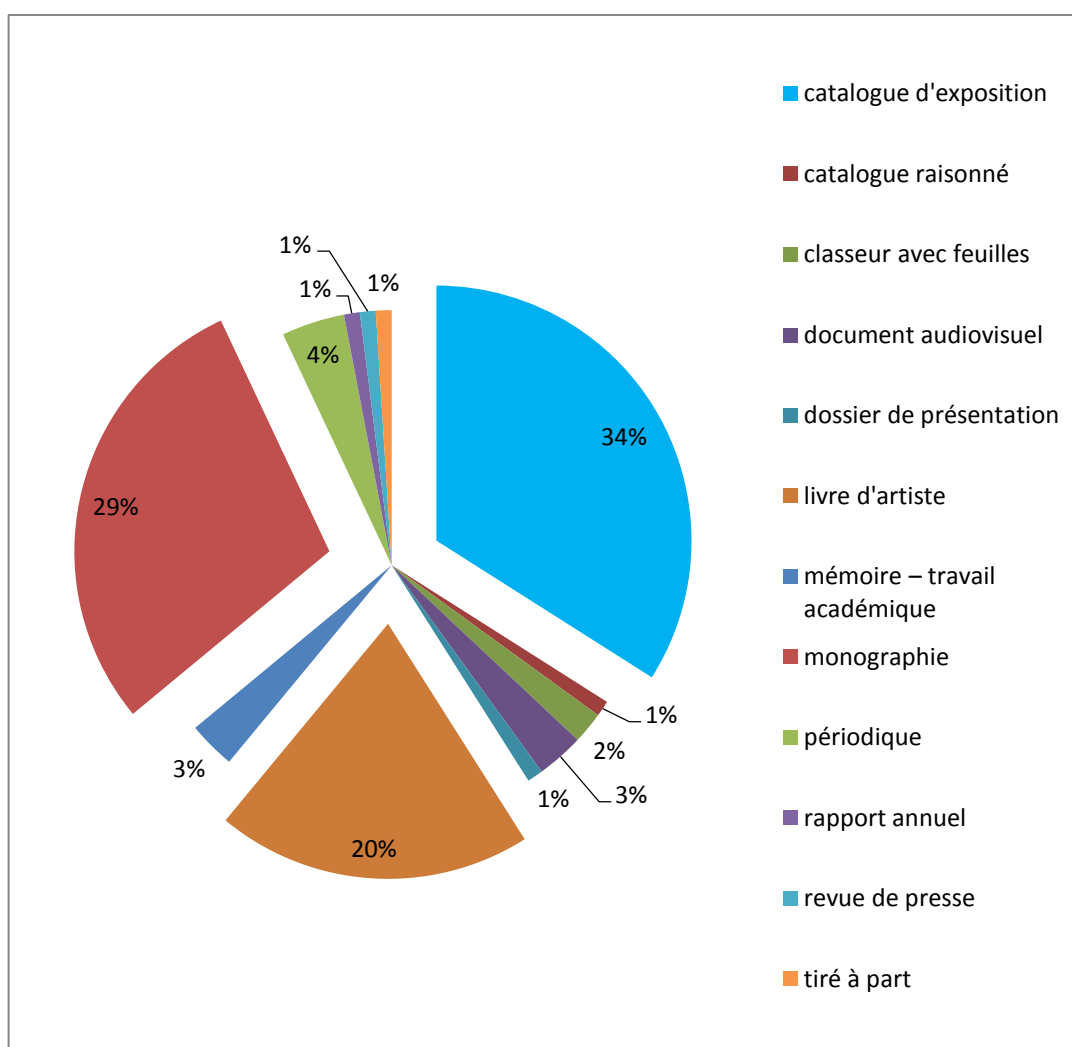


On peut observer qu'après une forte production de dossiers en 1987, leur création se calme jusqu'en 1995 et suit une deuxième phase moins productive jusqu'en 2002. L'année 2001 n'a connu aucune création ou documentation de dossiers. Les dossiers les plus actifs ont leur dernier rajout durant les dix dernières années avec une majorité d'insertion durant l'année 2010.

## 3.2 Les ouvrages

Si l'on se tourne maintenant vers les ouvrages présents dans l'échantillonnage, ils ont été regroupés sur la première étagère et classés dans un premier temps par piles selon leur thématique principale (ouvrages généraux, monographies et catalogues d'expositions sur un artiste, muséographie\*, etc.).

Figure 3 : Ouvrages – types de documents présents.



L'échantillon comporte douze types de documents différents : des catalogues d'expositions, un catalogue raisonné, des classeurs avec feuilles, des documents

audiovisuels, un dossier de présentation du travail de l'artiste, des livres d'artistes, des travaux académiques, des monographies, des périodiques, un rapport annuel, une revue de presse et un tiré à part.

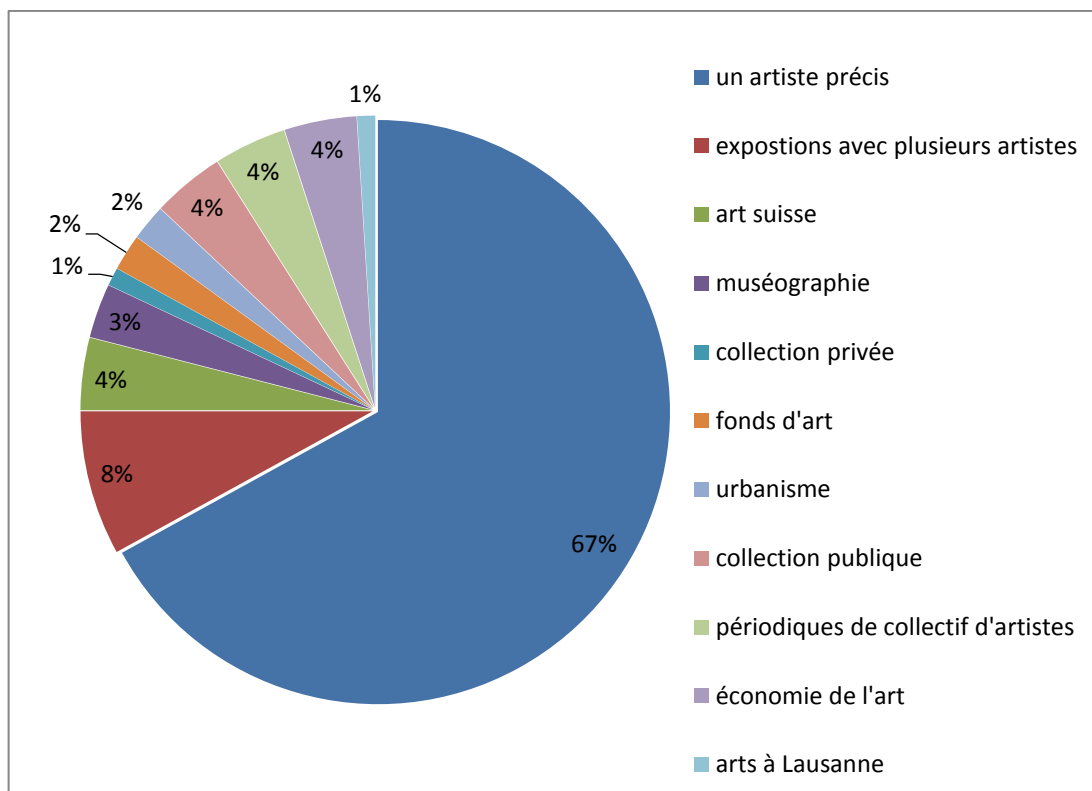
Représentant plus d'un tiers des ouvrages (34%), les catalogues d'expositions sont les types de documents les plus présents dans l'échantillon. Ils sont suivis par les monographies (29%) et les livres d'artistes<sup>4</sup> (20%). Ce graphique montre bien la diversité des supports et des types de documents que l'on peut retrouver au sein d'une bibliothèque liée à l'art contemporain.

Avec le graphique 4, on peut voir les différents sujets traités dans les ouvrages de l'échantillon. Les thématiques mises en avant ici ne séparent pas les différents documents selon la technique. Ce système de thématique n'a pas été pris en compte, car jugé comme non pertinent pour ce fonds. En effet, plusieurs des artistes présents dans l'échantillon recourent à plusieurs techniques artistiques.

---

<sup>4</sup> Le terme de « livre d'artiste » sera développé plus en profondeur dans la suite de ce travail sous le chapitre 3.2.2.4.

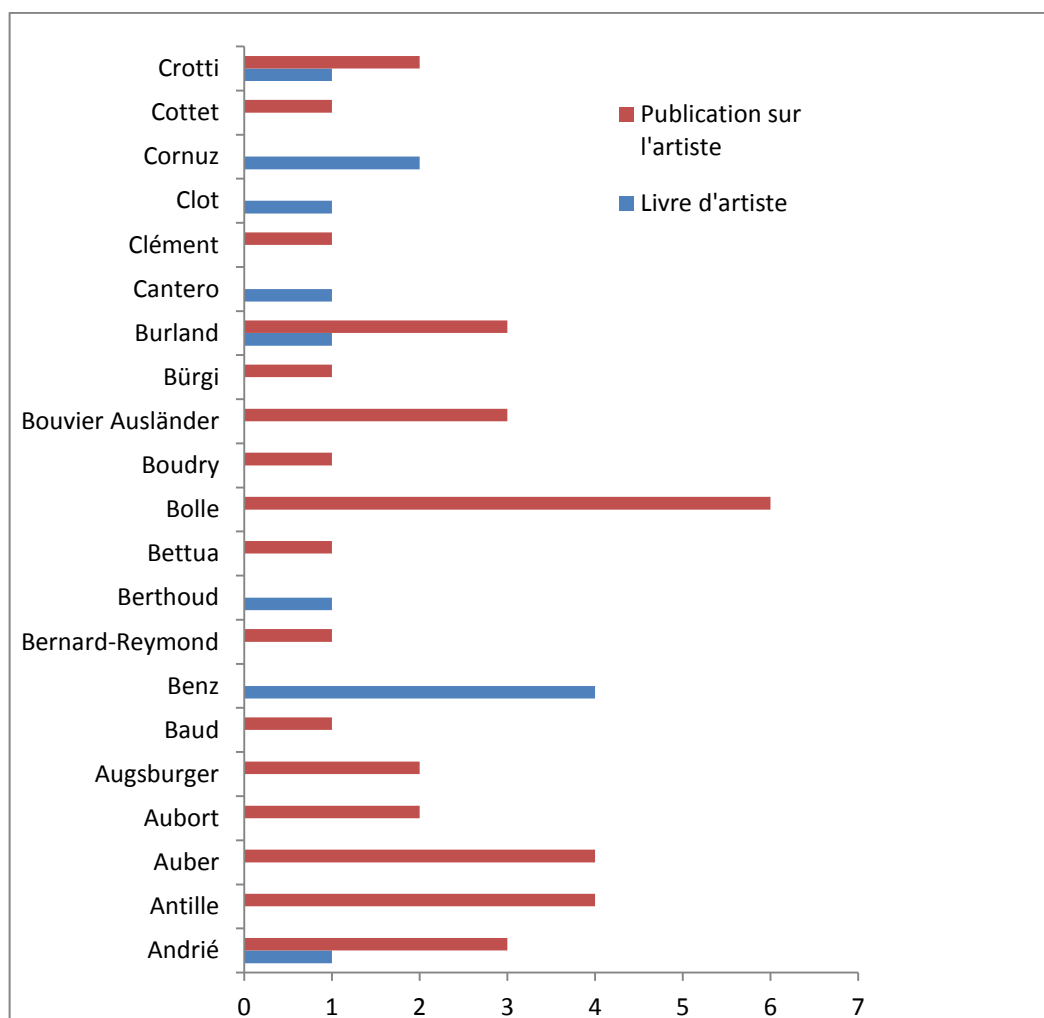
Figure 4 : Ouvrages – sujets dominants.



Les publications touchant à un artiste bien précis sont très nombreuses (soixante-sept sur les cent ouvrages de l'échantillon). L'artiste correspond à un élément principal des sujets contenus dans cet échantillonnage. Les autres documents concernent des collections d'art d'institutions, de fonds d'art ou encore des thématiques plus générales touchant au traitement des œuvres d'art, à leur promotion ou à l'étude de l'art sur un sujet plus spécifique ou général.

Si on se focalise maintenant sur les ouvrages ayant pour sujet l'artiste, on peut étudier si une distinction entre les publications sur l'artiste et les livres faits par ce dernier serait pertinente (cf. figure 5).

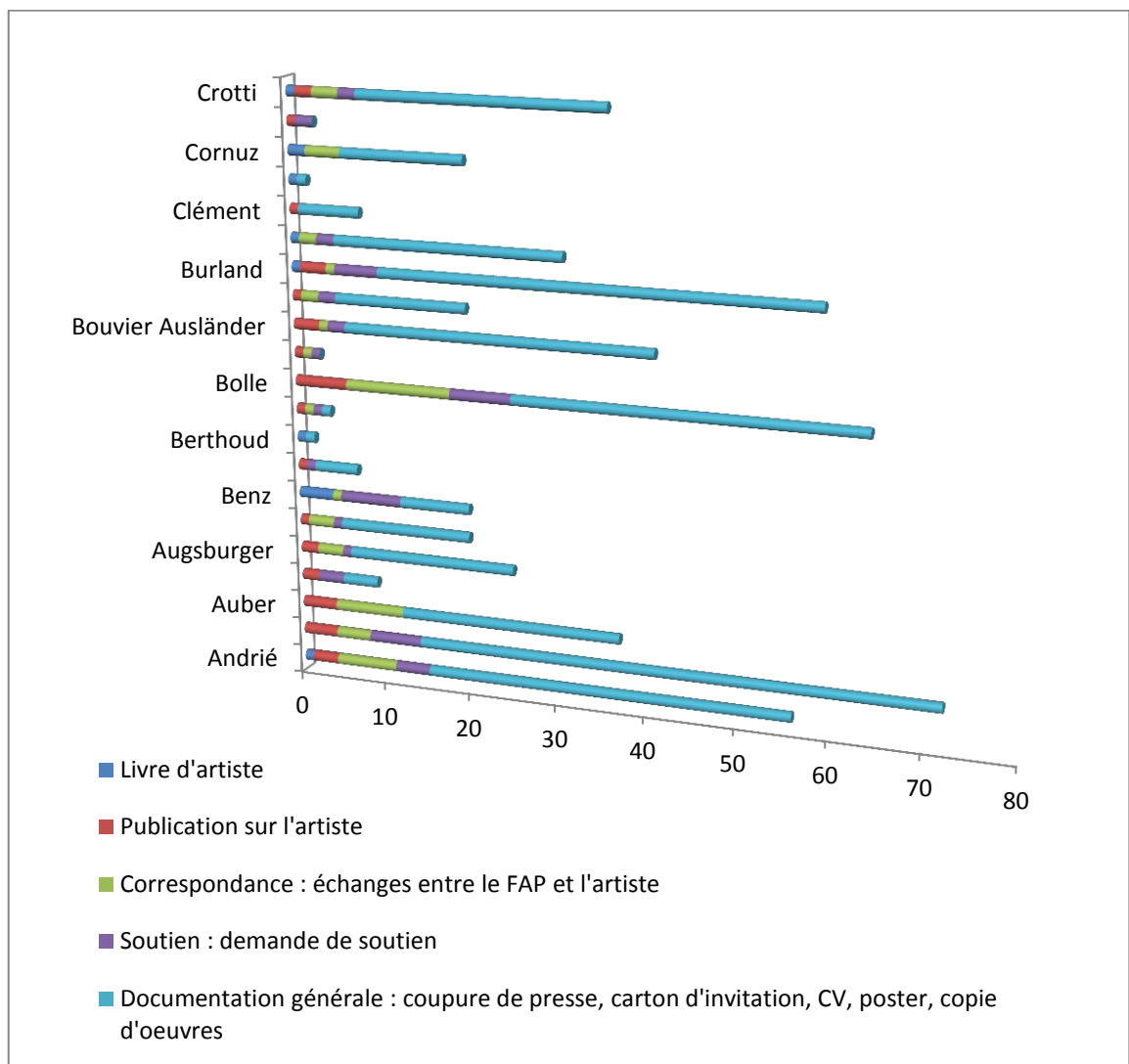
Figure 5 : Ouvrages – publications sur l'artiste et livres d'artistes.



Les livres d'artistes, bien qu'en minorité par rapport aux publications sur l'artiste, ont une présence non dédaignable. Il semble donc adéquat qu'une distinction soit faite entre ces deux types de documents.

Si on essaie maintenant de mettre en parallèle les ouvrages et les dossiers des artistes présents dans les deux supports en réunissant la documentation présente dans les dossiers en trois grandes catégories s'intitulant « correspondance », « soutien » et « documentation générale », voici ce que cela donnerait (cf. figure 6) :

Figure 6 : Artistes présents dans les ouvrages et les dossiers – livres d'artistes, publications, correspondance, soutien et documentation générale.



On peut remarquer qu'une masse importante de documentation générale est présente dans la majorité des dossiers. Cette dernière correspond aux cartons d'invitations, aux coupures de presse, aux biographies et aux reproductions d'œuvres.

L'idée à développer plus tard serait l'élimination ou le désherbage des dossiers pour les artistes ayant plusieurs publications les concernant. De ce fait, la redondance des informations serait évitée et il en résulterait un gain de place. Par exemple avec l'artiste Emmanuelle Antille, qui a plusieurs publications la présentant elle et ses œuvres, une épuration des biographies et des articles de presse présentant son parcours pourrait être envisageable, puisque ces éléments se retrouvent synthétisés dans les publications.

## 4. La collecte d'informations

Après une analyse approfondie de l'échantillonnage vient l'observation des pratiques professionnelles et la consultation de la littérature de référence touchant aux thématiques soulevées dans ce travail. Ce troisième chapitre portera donc sur les informations récoltées illustrant les pratiques d'institutions définies comme modèles ainsi que les conseils trouvés dans la littérature professionnelle ou auprès d'experts du domaine.

### 4.1 Analyse d'institutions modèles

#### 4.1.1 Méthodologie

Après une recherche personnelle et en commun accord avec ma mandante et ma conseillère, six institutions pouvant servir de modèles dans leur gestion de la documentation ont été sélectionnées (cf. annexe 4). Il s'agissait des institutions suivantes :

Table 1 : Institutions modèles et raisons de leur sélection.

Institutions modèles	Raisons du choix
le Fonds municipal d'art contemporain de Genève ( <b>FMAC</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Même mission que le FAP à une échelle 10x plus grande</li><li>• Dossiers d'artistes</li></ul>
la Bibliothèque d'histoire de l'art et de philosophie de Fribourg ( <b>BHAP</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliothèque universitaire spécialisée dans le domaine de l'art</li><li>• De petite échelle</li></ul>
l'Institut suisse pour l'étude de l'art ( <b>ISEA</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institution de référence très importante dans le domaine de l'art suisse</li><li>• Dossiers d'artistes</li></ul>
le Musée historique de Lausanne ( <b>MHL</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sur sol lausannois</li><li>• Présente sur <i>Muséris</i><sup>5</sup></li><li>• Livres d'artistes</li></ul>
la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, site Riponne section documentation vaudoise ( <b>BCU LA</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliothèque patrimoniale</li><li>• Documentation vaudoise</li><li>• Mêmes types d'ouvrages</li></ul>
la Bibliothèque d'art et d'archéologie de Genève ( <b>BAA</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• La plus grande bibliothèque d'art en Suisse</li><li>• Grande collection d'ouvrages</li><li>• Livres d'artistes</li></ul>
la Médiathèque de la Villa Arson à Nice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lieu de soutien à la création</li><li>• Dossiers d'artistes</li></ul>

<sup>5</sup> Système d'information des musées lausannois regroupant les inventaires de tous les musées de la Ville de Lausanne <https://musees.lausanne.ch/>

Dans un premier temps, un questionnaire s'intéressant à la gestion de la documentation et aux outils employés a été rédigé (cf. annexe 5) en se basant sur les enquêtes mises en place par mes collègues des précédentes volées (Weber, 2009 ; Alvarez, Otz Longo, Vaucher, 2006 ; Chabloz, Nepas, Torrent, 2006). Ensuite, une prise de contact par téléphone aux différentes institutions sélectionnées a été effectuée au cours de laquelle un rendez-vous a été agendé ou un envoi du questionnaire par e-mail a été convenu. Seule la Médiathèque de la Villa Arson n'a pas répondu au questionnaire.

Deux autres institutions présentent sur le sol lausannois et utilisant, tout comme le MHL, le logiciel *Muséris* ont été contactées par téléphone et par e-mail. La première est la Bibliothèque du Musée de design et d'arts appliqués contemporains (Mudac) et la seconde la Bibliothèque de la Collection de l'Art brut. Les éléments demandés concernaient uniquement le type de classification\* employée, ses avantages et inconvénients et le traitement des dossiers et livres d'artistes.

Table 2 : Institutions ayant répondu à des questions spécifiques liées au choix de leur classement et à la gestion des livres et dossiers d'artistes, si présents dans leur collection.

Institutions contactées	Raisons du choix
La Bibliothèque du Musée de design et d'arts appliqués contemporains de Lausanne ( <b>Mudac</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présente sur <i>Muséris</i></li> <li>• Mêmes types d'ouvrages</li> </ul>
La Bibliothèque de la Collection de l'Art brut de Lausanne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présente sur <i>Muséris</i></li> <li>• Dossiers d'artistes</li> <li>• Livres d'artistes</li> </ul>

#### 4.1.2 Résultats obtenus

Suite à la récolte d'information, un tableau récapitulatif (cf. annexe 6) a été créé, afin d'avoir une vision d'ensemble des différences et des similitudes entre les institutions modèles. Certains éléments importants vont être détaillés ci-dessous.

##### 4.1.2.1 Gestion de la documentation

Concernant la consultation des documents, la majorité a recours uniquement à une consultation sur place, n'ayant ainsi pas à gérer un système de prêt à domicile. Seules les bibliothèques académiques et patrimoniales (BHAP, BCU LA et BAA) interrogées permettent d'emprunter leurs ouvrages.

Les dossiers d'artistes sont traités comme des archives ouvertes (FMAC, ISEA et Bibliothèque de l'Art brut) et rangés dans des dossiers suspendus, en suivant l'ordre alphabétique dans des tiroirs présents dans les locaux de l'institution. Constituant des outils de travail employés quotidiennement, ils restent ainsi accessibles. La BAA a opté



pour une externalisation de la gestion de cette documentation : elle ne constitue plus de fonds documentaires physiques. Elle a pris un abonnement qui lui donne accès à l'Argus<sup>6</sup> de presse en ligne. Ce service propose le dépouillement de nombreux périodiques suisses et lui fournit directement en ligne les articles concernant ses sujets de prédilection, c'est-à-dire les arts et artistes à Genève. En 2010, l'ancienne collection d'articles papier a été triée. Les articles importants ont été numérisés et insérés grâce à l'Argus puis éliminés comme le reste de la documentation papier. Avec ce système de dépouillement, la BAA réalise un gain de temps et d'espace de stockage physique. Cela permet également un accès plus efficace à cette documentation : une recherche par mot-clé dans l'intégralité des articles est possible et les coupures de presse ne sont pas cataloguées à la pièce dans l'Argus.

Les livres d'artistes sont, soit considérés comme des œuvres d'art à part entière et conservés dans une collection de livres précieux (BCU LA et BAA), soit perçus comme faisant partie des ouvrages de l'institution et traités comme le reste de la collection (MHL, ISEA et Bibliothèque de l'Art brut).

Pour la promotion, les moyens employés couramment sont une présence en ligne grâce au catalogue ou sur le site de la Ville. Des actions ponctuelles en lien avec la documentation, la publication sur les réseaux sociaux (Twitter) et une présence sur les services de références sont également réalisées.

La présentation sur le terrain du fonds documentaire du FMAC, fonctionnant sur le même modèle que le FAP, a été très enrichissante et source d'idées pour la gestion du fonds qui nous intéresse ici : l'organisation des ouvrages et la création d'un dossier par œuvre acquise classé sous le nom de l'artiste.

#### **4.1.2.2 Outils employés**

Les politiques d'acquisition présentées sous forme écrite ont permis de mettre en avant les structures possibles de tels documents, à l'exemple de la BCU de Lausanne : mission de l'institution, but et description de la collection, publics desservis, sélection des documents et désherbage.

La classification\* va de la CDU (pour la BHAP et la Bibliothèque de l'Art brut) à la classification Dewey (pour le Mudac) en passant par des classifications maison (à la BCU LA et au MHL) voire l'organisation par ordre alphabétique (FMAC et ISEA). Le recours à la CDU permet un classement\* très précis et sa complexité ne nuit pas à la recherche du document. En effet, les usagers ont pris l'habitude de rechercher

---

<sup>6</sup> Entreprise de service et de conseil en relations médias : <http://www.argus.ch/fr/>

directement par le catalogue en ligne et non plus dans les rayons : la cote ne sert plus qu'à retrouver un ouvrage. Pour ce qui est de la Dewey, elle constitue un outil adéquat pour décrire les arts plastiques en général.

En dehors des bibliothèques universitaires et patrimoniales, la tendance est aux logiciels documentaires en réseau avec les musées locaux (*Museum+*, *Muséris*) pour permettre un partage des données plus efficace. Les logiciels employés sont, pour la plupart, des fabrications maison permettant une grande flexibilité entre les différentes institutions possédant des collections hétéroclites (bibliothèques de musées, fonds municipal, etc.).

## **4.2 Revue de la littérature professionnelle**

### **4.2.1 Méthodologie**

Dans un premier temps, les différentes thématiques en lien avec la mise en place du mandat ont été identifiées. Deux axes principaux ont été établis :

La gestion documentaire en général :

- la classification\*
- les logiciels documentaires et libres
- la politique d'acquisition
- l'organisation d'un fonds documentaire

Les éléments spécifiques à un fonds documentaire en art contemporain :

- l'art contemporain en bibliothèques
- les livres d'artistes
- les dossiers d'artistes

La recherche s'est effectuée sur les moteurs de recherche (Google, Yahoo, Bing, etc.), les plateformes de recherche en sciences humaines et sociales (Isidore), les catalogues de bibliothèques (RERO), les revues professionnelles (Archimag, Documentaliste, etc.) et les bases de données spécialisées en bibliothéconomie et sciences de l'information (Lista, Lisa). Concernant les thématiques du livre d'artiste et du dossier d'artiste, des spécialistes du domaine ont été contactés pour avoir leur avis d'expert et obtenir des recommandations dans la gestion de ces types de documents.

Un accent tout particulier a été mis sur la classification, les termes de « livre d'artiste » et « dossier d'artiste », éléments au cœur de la réflexion pour le traitement du fonds du FAP.

## 4.2.2 Synthèse

### 4.2.2.1 Logiciels documentaires et libres

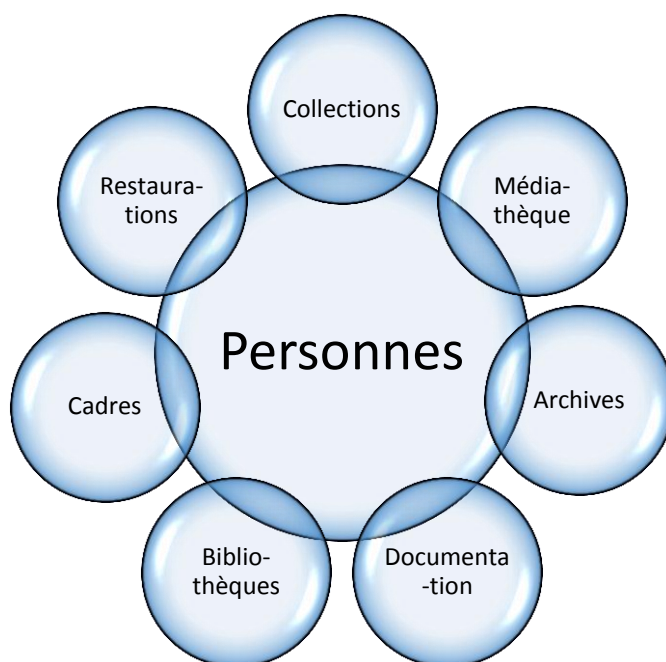
Afin d'avoir un aperçu des possibilités d'identifier les logiciels les plus adéquats pour le fonds documentaire traité, la lecture de l'étude comparative (Serda, 2011) a été un outil d'analyse des plus utiles. Elle a permis de faire ressortir le logiciel PMB de par son interface agréable et facile d'utilisation, la gestion du Thésaurus\*, son nuage de tags\*, sa gestion des droits et son installation simple à exécuter. L'étude de son fonctionnement n'a pas été plus approfondie et son installation concrète n'a pas été effectuée, car un autre logiciel, déjà employé par le FAP et par le réseau des musées lausannois, *Muséris*, a semblé plus adéquat pour cataloguer les documents de l'échantillon. Nous allons l'observer plus en détail dans les prochains paragraphes.

Le système d'information des musées lausannois, *Muséris*, est né d'une réflexion sur la création d'un logiciel basé sur Internet, n'exigeant aucune installation sur le poste « client » et réunissant les inventaires de tous les musées de la Ville de Lausanne. Il est composé de sept bases ayant des caractéristiques semblables, mais visant des buts différents :

- Collections : collections des musées
- Bibliothèques
- Archives
- Cadres : cadres historiques
- Documentation : informations historiques, techniques, stylistiques
- Restaurations
- Médiathèque

Cette architecture est complétée avec une base « Personnes » qui regroupe automatiquement les personnes morales ou physiques mentionnées dans les notices\* d'autorité (auteur, éditeur, personnes concernées, etc.) et permet ainsi de faire des liens entre les différentes bases.

Figure 7 : Relation entre les différentes bases présentes sur *Muséris*.



(Genoud et Déglise, 2007, p. 64)

Grâce à sa double interface Intranet/Internet permettant une gestion des droits spécifique, *Muséris* sert à la fois d'appareil de gestion efficace pour les professionnels cataloguant dans ce logiciel et de « vitrine de consultation » pour l'internaute faisant une recherche sur le net. Plusieurs types de droits peuvent être attribués aux différents catalogueurs et l'accès peut être limité par institution.

Différents types de recherches sont possibles, allant de la recherche simple à avancée permettant la combinaison de critères. Grâce à la recherche dite « fédérée », une interrogation simultanée des différentes bases peut être effectuée.

Ce logiciel permet à la fois une solution en réseau confiée à un centre informatique, une mise en commun et une meilleure diffusion du contenu des collections et une approche commune du patrimoine. C'est un outil efficace et puissant, un système peu dépendant du marché, une gestion de la sécurité et un partage potentiel d'informations avec d'autres utilisateurs, également à distance.

Actuellement, *Muséris* compte cinq partenaires : Le MHL, la collection de l'Art brut (CAB), le Mudac, le Musée romain Lausanne-Vidy (MRV) et le FAP (Genoud, Déglise, 2007). Ce dernier étant déjà présent sur *Muséris* dans les bases Collections, Documentation et Médiathèque (pour les collections d'œuvres du FAP, un élément de documentation et des photographies d'œuvres), il a été décidé d'utiliser ce logiciel pour

cataloguer à la fois les ouvrages (dans la base Bibliothèques) et les dossiers d'artistes (dans la base Archives).

#### **4.2.2.2 Politique d'acquisition**

L'établissement d'une politique d'acquisition offre l'opportunité d'instaurer des règles objectives concernant les choix des documents présents dans la collection dans le respect des missions de l'institution concernée (ABF, 2009). Cela devient un « instrument de référence auquel on a recours en cas d'hésitation sur la nécessité d'une acquisition » (Cédère, 1996, p. 59).

La formulation d'une telle politique implique, dans un premier temps, de présenter brièvement les objectifs de la bibliothèque, de parler des méthodes de sélection en y développant les principes et critères et d'établir la liste détaillée des cas problématiques en y indiquant le nombre d'exemplaires acquis pour un même titre. Ensuite, l'indication sur « la façon dont la collection doit être construite » en précisant la période chronologique couverte, la langue des documents et les zones géographiques concernées. Puis, l'énumération des différents supports et types de documents avec sa mention d'importance par rapport au reste de la collection, un paragraphe sur le traitement des dons et la mention des modalités de prêt. Finalement, l'explication des pratiques de désherbage ou d'élimination et une dernière partie touchant à la liberté intellectuelle doivent idéalement être formulées (Calenge, 1994, p. 63).

Plus précisément concernant le domaine de l'art, la politique d'acquisition doit prendre en compte les différents types de supports présents dans sa collection : dossiers d'artistes, monographies et catalogues d'expositions et périodiques. Pour la problématique des dossiers d'artistes, elle doit définir « les limites historiques et géographiques identiques à ceux de l'ensemble de la collection. » (Cédère, 1996, p.25). Le développement de la collection est influencé par cinq variables à prendre en compte :

- La communauté et l'institution (environnement de la bibliothèque)
- Les objectifs de la bibliothèque
- Le public
- La collection actuelle (évaluation de la collection, ses points forts et faibles)
- Les ressources disponibles (budget, personnel, etc.)

(Cédère, 1996, p.34)

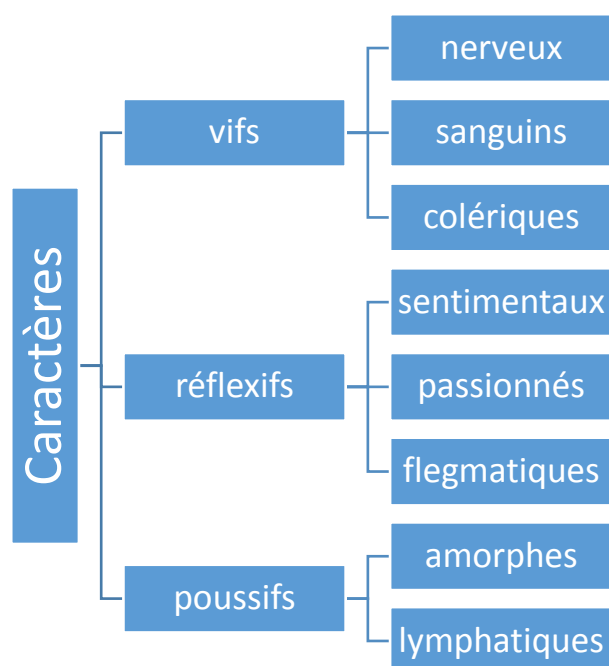
Le sujet délicat du désherbage doit être clairement défini, surtout concernant les dossiers documentaires. Pour éviter de se retrouver rapidement avec une masse trop importante de documents, une « règle sans appel » a été édictée à la Médiathèque du Musée d'art contemporain de Montréal : « une seule copie de chaque item est conservée au dossier » (Cédère, 1996, p. 51).

#### **4.2.2.3 Classification**

##### *4.2.2.3.1 Présentation générale*

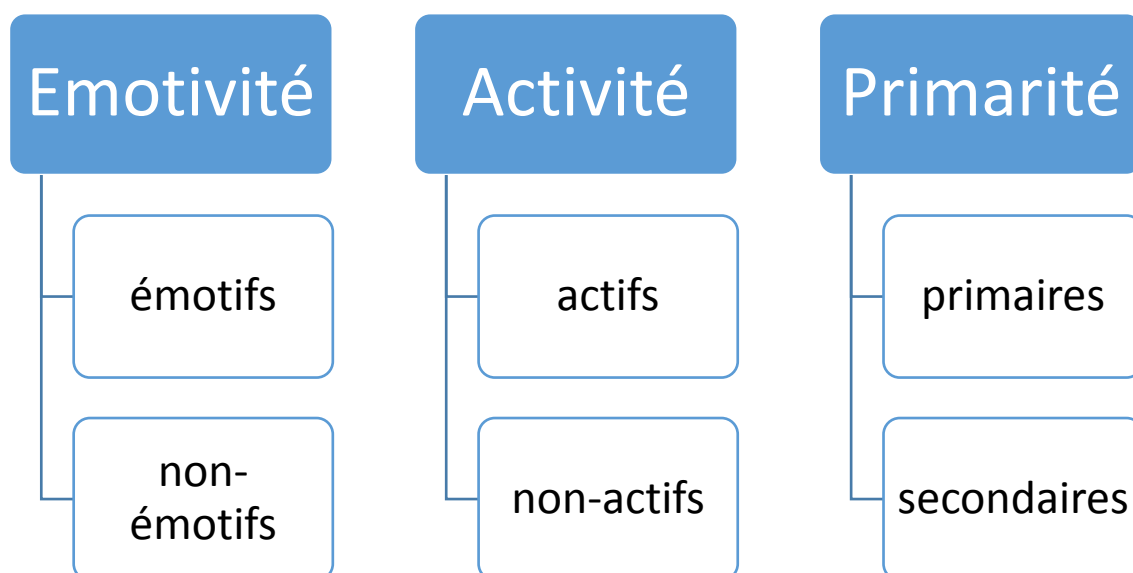
La classification est « un système ordonné et hiérarchisé » permettant la catégorisation des connaissances (Calenge, 2009, p. 191). Véritable outil de travail, sa « fonction principale [est de] classer pour retrouver » (Maniez, 1987, p. 236). En effet, elle « permet de représenter de façon synthétique le sujet d'un document, et de regrouper les ouvrages sur les rayons par affinité de contenu » (Maniez, 1987, p. 21). Il existe plusieurs types de classifications. En premier lieu, une différence existe par rapport à la fonction de cette dernière qui peut soit couvrir tous les domaines du savoir, dans ce cas elle est appelée « encyclopédique », ou alors être axée sur un domaine bien précis, elle est alors nommée « spécialisée » (comme la médecine par exemple). Deuxièmement, une distinction se fait également dans la structure de la classification. Elle peut être, tout d'abord, monohiérarchique (cf. figure 8) allant du général au spécifique telle la classification décimale universelle (CDU). Cette dernière peut être représentée sous la forme d'un tronc d'arbre d'où partent les classes principales, formant ainsi un embranchement de termes. Ses avantages sont d'offrir une structure où l'utilisateur peut facilement se repérer et de donner une vision générale du tout comme à la lecture d'une table des matières d'un livre. Ensuite, la classification peut prendre la forme d'un modèle à facettes\* (cf. figure 9), où chaque facette génère une classification autonome et offre ainsi la possibilité d'adapter la classification au cours du temps sans devoir repenser toute la structure. Finalement, il peut s'agir d'un système hybride combinant les deux types structurels précédemment nommés en associant des facettes auxiliaires à une classification hiérarchique (Maniez, 1987, p. 43-72).

Figure 8: Classification monohiérarchique des caractères.



(Maniez, 1987, p. 57)

Figure 9: Classification à facettes représentant la typologie des caractères de Le Senne.



(Maniez, 1987, p. 56)

#### 4.2.2.3.2 Les classifications encyclopédiques

Passons maintenant en revue les grandes classifications encyclopédiques existantes que sont la classification décimale de Dewey (CDD), la CDU et la classification de la Bibliothèque du Congrès (LCC), trois grands piliers d'organisations de documents.

**Classification décimale de Dewey :** La CDD divise le savoir en dix classes principales représentant les neuf disciplines fondamentales : philosophie, religion, sciences sociales, langues, sciences pures, techniques, beaux-arts et loisirs, littératures, géographie et histoire avec, celle mise en tête de liste et nommée « généralités ». Elles sont notées de zéro à neuf et séparées à leur tour en dix divisions séparées également en dix sections. Cette classification est simple, efficace et régulièrement mise à jour, mais le système décimal limite le nombre de classes possibles, sa structure monohiérarchique la rend difficile à l'adaptation (Maniez, 2002, p. 253-257) et n'offre pas la possibilité de relier des sujets entre eux, comme ce sera le cas avec la CDU (Granger, 1995, p. 11). La Bibliothèque nationale de France (BNF) a opté pour ce système de classement nous montrant ainsi qu'il n'est pas uniquement destiné à des bibliothèques de lecture publique. La classe principale regroupant le monde de l'art correspond à la septième classe.

#### **700 - Arts, Loisirs et Sports**

700 Généralités sur l'art  
710 Urbanisme. Art du paysage  
720 Architecture  
730 Arts plastiques. Sculpture  
740 Dessin. Arts décoratifs  
750 La peinture et les peintures  
760 Arts graphiques. Gravures  
770 Photographie et photographies  
780 Musique  
790 Loisirs et arts du spectacle. Sports

(OCLC, 2014)

**Classification universelle décimale :** La CDU est dérivée de la CDD. Elle en reprend les classes principales en y apportant les modifications suivantes : une plus grande finesse de la description avec son système de subdivisions beaucoup plus poussé ou l'on peut associer plusieurs indices\* à un ouvrage et la liaison de deux concepts entre



eux, grâce à l'ajout de signes de ponctuations. Elle est donc moins facile d'accès que la CDD (Maniez, 1987, p. 111-127). Employée généralement par les bibliothèques universitaires, elle est également utilisée par la Bibliothèque publique d'information (BPI) en France. Voici comment elle se présente :

### **Classe 7 - Arts. Divertissements. Sports**

7.01/.09 - Divisions spéciales pour la théorie, les techniques, les périodes, les styles, la présentation dans l'art

71 - Aménagement du territoire. Urbanisme. Architecture paysagère. Paysages, parcs, jardins

72 – Architecture

73 - Arts plastiques

74 - Dessin. Dessins artistique. Design. Arts appliqués et métiers d'art

75 - Peinture

76 - Arts graphiques. Gravures

77 - Photographies et procédés connexes

78 - Musique

79 - Divertissement. Distractions. Jeux. Sports

(UDC Consortium, 2014)

**Classification de la Bibliothèque du Congrès :** La LCC est, quant à elle, une classification créée à l'origine pour répertorier un fonds bien particulier, celui de la Bibliothèque du Congrès. Elle a été ensuite reprise par d'autres bibliothèques universitaires, essentiellement aux Etats-Unis. Sa structure est monohiérarchique et elle comporte vingt-neuf classes illustrant chacune une discipline, définies par une lettre et précisées par l'ajout d'une seconde lettre suivie d'une série de chiffres. La classe touchant aux beaux-arts est la N :

### **CLASS N - FINE ARTS**

Subclass N : Visual arts

Subclass NA : Architecture

Subclass NB : Sculpture

Subclass NC : Drawing. Design. Illustration

Subclass ND : Painting

Subclass NE : Print media

Subclass NK : Decorative arts

Subclass NX Arts in general

### **Subclass N : Visual arts**

- N1-(9211) : Visual arts
- N1-58 : General
- N61-72 : Theory. Philosophy. Aesthetics of the visual arts
- N81-390 : Study and teaching. Research
- N400-3990 : Art museums, galleries, etc.
- N4390-5098 : Exhibitions
- N5198-5299 : Private collections and collectors
- N5300-7418 : History
- N7420-7525.8 : General works
- N7560-8266 : Special subjects of art
- N8350-8356 : Art as a profession. Artists
- N8510-8553 : Art studios, materials, etc.
- N8554-8585 : Examination and conservation of works of art
- N8600-8675 : Economics of art
- N8700-9165 : Art and the state. Public art

### **Subclass NX**

- NX1-820 : Arts in general
- NX1-260 : General
- NX280-410 : Study and teaching. Research
- NX411-415 : Competitions
- NX420-430 : Exhibitions
- NX440-632 : History of the arts
- NX650-694 : Special subjects, characters, persons, religious arts, etc.
- NX700-750 : Patronage of the arts
- NX760-770 : Administration of the arts
- NX775-777 : Voluntarism in the arts
- NX798-820 : Arts centers and facilities

(Library of Congress, 2014)

Comme institution employant la LCC, nous pouvons citer la Médiathèque du Musée d'art contemporain de Montréal, dont la collection est constituée d'ouvrages sur différents sujets représentant non seulement les disciplines artistiques telles que la peinture, la sculpture, la gravure et la performance, mais aussi les ouvrages sur la muséologie\* et la gestion des arts. Les divisions les plus approfondies sont celles concernant les arts visuels (N-NX) et la photographie (TR) (Cérède, 1996, p. 15).

#### *4.2.2.3.3 L'organisation des périodiques*

Les périodiques, de par leur différence de support, sont souvent « rangés séparément des autres imprimés » (Granger, 1995, p. 29). Pour éviter d'être oubliés de la consultation et entraîner ainsi une perte d'information, ils peuvent aussi être directement intégrés dans la collection (Granger, 1995, p. 45).

#### *4.2.2.3.4 Les ouvrages liés à un artiste*

Avec les classifications telles que la CDD ou la CDU, les artistes se retrouvent classés sous la technique artistique qu'ils utilisent et ceux qui ont plusieurs disciplines à leur actif sont regroupés sous la première classe appelée « généralités ».

L'autre problème touche la répartition des ouvrages liés à un artiste comme, par exemple, les catalogues d'expositions. Ces derniers sont classés sous le domaine concerné et le nom de l'auteur (ou du titre pour les ouvrages anonymes) ou alors organisés à part dans une section « catalogues d'expositions » (Granger, 1995, p. 34). Cela engendre un éparpillement des documents en rapport avec un artiste précis dans les rayonnages. Pour y remédier, la création d'un corpus au sein de la classification est une solution qui mérite notre attention. La BPI y a eu recours pour plusieurs domaines, y compris celui de l'art. Pour un même artiste, on observe une réunion de tous les ouvrages le concernant, aussi bien ses publications que des catalogues d'expositions et des écrits critiques. Une différenciation est tout de même faite entre les ouvrages de l'artiste ou sur l'artiste avec l'ajout respectivement d'un 1 ou d'un 2 après l'indice CDU et les quatre premières lettres du nom de l'artiste. Une exception est faite tout de même pour les photographes, couturiers et metteurs en scène qui restent classés sous leur domaine respectif. Il serait judicieux de créer « un corpus des artistes [...] réunissant les différentes disciplines artistiques, y compris la photographie » (Granger, 1995, p. 48). Cela permettrait d'avoir un regroupement des ouvrages concernant un artiste en un seul lieu. Ce classement en corpus est très utile dans le cadre d'une bibliothèque d'étude et de recherche (Beguet, 2000, p. 95), car il facilite le repérage des livres désirés. Une étude a également montré que les étudiants étaient plus intéressés par une classification centrée sur l'artiste plutôt que sur un mode de production (Lawes, Olsson, 2011, p. 36).

#### 4.2.2.4 Indexation

Une fois la classification choisie, il est important, lors du catalogage, de mettre en place une indexation\* systématique. Le logiciel *Muséris* contient un lexique partagé entre les différents partenaires de la base. Il est donc très riche et contient parfois plusieurs termes pour définir le même sujet. Il est essentiel, pour garder la cohérence et permettre une meilleure pertinence des résultats lors de recherche dans le logiciel, d'utiliser le même terme pour désigner un sujet identique (Forget, 1992, p. 116).

#### 4.2.2.5 Livres d'artistes

##### 4.2.2.5.1 Définition, composition et valeur

Plusieurs définitions existent concernant le terme de « livre d'artiste ». Selon la définition formulée par Marie-Françoise Quignard dans le *Dictionnaire encyclopédique du livre*, il s'agirait d'un « livre à la conception et à la réalisation duquel un ou plusieurs artistes plasticiens (graveurs, peintres, photographes, etc.) ont été plus ou moins étroitement associés. – Angl. Livre d'artiste, *artist's book*» (Graimprey, 2012, p. 15). Pour Guy Schraenen, artiste et éditeur, « le livre d'artiste n'est pas un livre d'art. Le livre d'artiste n'est pas un livre sur l'art. Le livre d'artiste est une œuvre d'art » (Miessner, 2003, p. 177). Ce document est donc perçu comme une œuvre en soi, qui prend comme médium d'expression le livre.

Même s'il garde la forme habituelle du livre, le livre d'artiste diffère de ce dernier par son contenu issu des arts visuels tels que des photographies et un travail tout particulier sur la mise en page. Au point de vue de sa réalisation, il a souvent recours aux « techniques industrielles d'impression [telles qu'] offset\*, photocopies, reproductions photographiques ». Le format est modeste, dans la plupart des cas, et l'édition à petit tirage et à petit prix (Miessner, 2003, p. 177) et sortant des canaux commerciaux habituels. Les techniques et matériaux employés peuvent être de différentes sortes telles que stencils\*, leporello\*, cartes postales, classeur, etc. (Picot, 2005). Il peut être, tout d'abord, l'œuvre d'un artiste graveur jouant alors à la fois le rôle d'illustrateur et d'éditeur. Il peut aussi être la création commune d'un auteur et d'un artiste ayant chacun un rôle d'égale valeur dans la conception du livre (Graimprey, 2003, p. 15-20).

Il existe un lien étroit entre les livres d'artistes et le patrimoine et la création (Graimprey, 2012, p. 11). En effet, ces ouvrages sont de véritables témoignages de la

création artistique de notre époque. Leur valeur est donc à la fois artistique, littéraire et patrimoniale (Graimprey, 2012, p. 5). Ils fournissent un lieu d'expérience tout particulier au lecteur en « suscitant l'activité interprétative [de ce dernier] » (Moeglin-Delcroix, 1998) et en l'« immergeant dans l'art » (Meyer, 2009, p. 46).

#### *4.2.2.5.2 Problématique du livre d'artiste*

De par sa définition aux multiples facettes, le livre d'artiste est parfois difficile à identifier parmi les autres ouvrages d'une collection (Miessner, 2003, p. 177). Il « se fond [...] parfois dans la masse et perd [...] ainsi [sa] spécificité » (Graimprey, 2003, p. 21). Un autre problème est lié à sa place dans la bibliothèque : doit-il être traité en tant qu'œuvre d'art et conservé dans une collection de livres spéciale, ou doit-il être perçu comme un livre pareil aux autres ouvrages et s'insérer au sein de la bibliothèque ? Selon Sonja Graimprey, le livre d'artiste, bien qu'étant une œuvre artistique, par le choix de son support, « a pour objectif d'être consulté [...] comme l'est en général un livre » (Graimprey, 2003, p. 41). Il aurait donc pleinement sa place parmi les autres ouvrages d'une bibliothèque.

#### *4.2.2.5.3 Traitement*

Certaines institutions ayant une grande collection de livres d'artistes, les séparent des autres ouvrages et créent une collection de livres précieux. Cela permet d'offrir les conditions idéales pour la conservation de ces ouvrages, mais ne favorise pas la connaissance de ce fonds par les usagers (Graimprey, 2003, p. 11). C'est le cas pour la bibliothèque de Kandinsky. Afin de les faire connaître au grand public, elle les répertorie au sein de son catalogue en ligne avec une indexation au sujet « artist book » et a mis également en place une campagne de numérisation de ces collections. Les livres d'artistes peuvent donc être consultables en ligne<sup>7</sup> et sur place. Il y a toutefois une restriction pour respecter les droits d'auteur : la consultation en ligne ne permet pas la visualisation de l'intégralité du document (Graimprey, 2003, p. 24-27).

Afin de respecter l'intégrité de l'œuvre, il est recommandé de ne rien appliquer directement sur le livre au moyen de colle ni d'écrire au crayon gris sur un signet non acide les indications concernant le document. Le signet est généralement inséré en début de volume. Une notation, en utilisant exclusivement un crayon à papier, peut se

---

<sup>7</sup> Consultables à l'adresse :  
[http://bibliothequekandinsky.centrepompidou.fr/medias/medias.aspx?INSTANCE=INCIP\\_IO&PORTAL\\_ID=portal\\_model\\_instance\\_rlonum.xml](http://bibliothequekandinsky.centrepompidou.fr/medias/medias.aspx?INSTANCE=INCIP_IO&PORTAL_ID=portal_model_instance_rlonum.xml)

faire directement à l'intérieur de l'ouvrage si cela ne nuit pas à son intégrité artistique. Elle devra se faire de préférence sur la couverture cartonnée, à la fin du livre, afin de ne pas froisser une page si elle devait être effacée. Les livres d'artistes peuvent également être insérés dans une enveloppe au pH neutre ou dans un carton sur mesure (pour les documents au format inusuel). Ce matériel peut être commandé chez la firme Oekopack-Conservus<sup>8</sup>. Le choix entre l'utilisation d'une enveloppe ou d'un carton se fait selon les ressources financières à disposition (le carton sur mesure étant plus onéreux que l'enveloppe) et l'épaisseur du livre concerné<sup>9</sup>.

D'autres institutions, possédant une collection assez jeune et peu importante au niveau des livres d'artistes, ne font pas de distinction entre ces documents et le reste de la collection. L'information contenue dans le document prime alors sur sa nature (Cédère, 1996, p. 27) et le livre, bien que défini comme œuvre, n'en est pas moins un vrai livre ayant sa place parmi le reste de la collection de la bibliothèque. (Miessner, 2003, p. 182).

#### **4.2.2.6 Dossiers d'artistes**

##### *4.2.2.6.1 Définition, statuts et valeur*

Le dossier d'artiste est un ensemble hétérogène regroupant différents supports (papier, imprimé, vidéo, etc.) et divers contenus (demande de soutien, correspondance, carton d'invitation, article de presse, etc.) qui définissent un seul sujet : l'artiste (sa vie, sa formation, ses récompenses, son œuvre, etc.) (Camous, 2003, p. 191-202). Il peut également porter le nom d'« éphémère » à cause des supports fragiles qui le composent, produits avec l'intention d'être de courte durée de vie comme les articles de presse par exemple (Crocker Ford, Rominsk, 2007, p. 131-139).

Le dossier d'artiste acquiert plusieurs statuts : tout d'abord celui de « documentation ouverte en train de se faire dans un temps plus ou moins long » et finalement celui d'archive « par [sa] rareté ou [son] caractère unique » (Camous, 2003, p. 192). Ce rassemblement de documents contient souvent une richesse d'informations très utile aux chercheurs. En effet, il représente, pour les artistes « mineurs ou émergeants qui sont peu documentés dans la littérature », une source d'information de premier ordre. Il permet donc d'obtenir une documentation sur la carrière de l'artiste depuis ses débuts,

---

<sup>8</sup> Firmes spécialisées dans le secteur des produits en papier et carton permanent selon ISO 9706 pour la conservation des biens culturels dans les archives, les musées et les bibliothèques : <http://www.oekopack.ch/>

<sup>9</sup> Propos recueillis par échanges d'e-mails avec Marc Borloz datant du 26.06.2014.

avant qu'il ne soit publié dans des monographies ou des catalogues d'expositions (Crocker Ford, Rominsk, 2007, p. 136). Cette documentation permettra « d'écrire plus tard l'histoire de notre époque » (Cédère, 1996, p. 28) et d'offrir une documentation à fort potentiel informationnel sur une scène artistique liée à une région (ALIS/NA, 2010, p. 3).

#### 4.2.2.6.2 *Traitement*

Le classement des dossiers, à la bibliothèque Kandinsky, suit l'ordre alphabétique du nom de l'artiste. Le dossier est signalé dans le catalogue général de la bibliothèque avec la mention de la forme « *artist file* » (Camous, 2003, p, 192-194). Le catalogage, quant à lui, peut être de plusieurs niveaux, passant du peu approfondi à la description précise du dossier. Ce dernier niveau de description, qui peut paraître trop poussé, « permet d'avertir les chercheurs de l'existence des documents qui auraient pu être manqués autrement » (Crocker Ford, Rominsk, 2007, p. 134). Il peut comprendre la mention de la date de naissance et, le cas échéant, de mort de l'artiste, son lieu d'origine et les techniques qu'il emploie (RCIP, 2013).

Si plusieurs artistes sont présents sur un document, différentes options sont envisageables. Tout d'abord, choisir un artiste, en prenant le premier artiste en suivant l'ordre alphabétique, ou alors classer la pièce sous l'artiste dont l'œuvre est la plus développée dans le document (présence sur la couverture, dossier spécial, etc.). Une autre option est de placer le document dans un dossier précis et d'insérer une référence à cet article dans les dossiers des autres artistes concernés (ARLIS/NA, 2010, p. 15).

Les documents composant le dossier d'artiste peuvent être répartis en trois catégories : « [les] catalogues de moins de trente pages, affiches [et] cartons d'invitation et [les] autres documents » (Cédère, 1996, p. 25). Dans notre cas, après discussion avec un archiviste, une organisation tripartite a été envisagée. Elle permettrait de séparer les documents touchant à la correspondance des demandes de soutien et la documentation générale et se présenterait comme suit :

- Correspondance : échanges entre l'artiste et le FAP
- Soutien : demandes de soutien
- Documentation générale : cartons d'invitation, affiches, biographies, copies d'œuvres, etc.

L'inscription au crayon papier des nom et prénom de l'artiste devra alors figurer sur chaque dossier<sup>10</sup>. Afin de favoriser la conservation des dossiers d'artistes, il est conseillé d'ôter les trombones, agrafes, élastiques et tout autre matériel d'emballage. Pour diminuer l'épaisseur du dossier, les documents doivent y être insérés non pliés. Et finalement, les nouvelles pièces doivent être mises en suivant l'ordre antéchronologique du dossier, permettant ainsi de minimiser les manipulations et donc les dommages pouvant être causés aux documents présents (ARLIS/NA, 2010, p. 17).

#### *4.2.2.6.3 Acquisition future et diffusions spéciales*

La documentation composant le dossier d'artiste peut être collectée soit activement par achats ou en faisant des accords avec les institutions ou les individus qui les produisent, soit passivement en acquérant par courrier ou par e-mail le matériel non sollicité provenant de donations de curateurs, de musées ou directement des artistes (Crocker Ford, Rominsk, 2007, p. 135). Afin de les alimenter activement, le dépouillement de la presse quotidienne et des revues du monde de l'art est une solution possible (Camous, 2003, p. 193). Il est important de fixer un cadre pour l'acquisition de ce type de documentation en indiquant le nombre de pages maximum des éléments rajoutés au dossier (souvent un maximum de trente pages est établi) et les types de documents présents en fonction de leur pertinence dans la collection. Des limitations indiquant les caractéristiques des artistes présents doivent être formulées et les duplications de pièces doivent être évitées (ARLIS/NA, 2010, p. 18).

Avant de se lancer dans la numérisation des dossiers d'artistes, il est important de regarder s'il y a une réelle nécessité de digitaliser ces documents. Les raisons de ne pas effectuer une telle opération peuvent être le manque de valeur informative des documents ou encore la présence de ces informations dans d'autres ressources déjà accessibles en ligne (Wilson, 2003, p. 52). La numérisation systématique entraîne un coût très élevé et une perte de temps. Elle occasionne également des problèmes liés aux droits d'auteur et ne permet donc qu'une diffusion partielle des documents sur Internet ou une circulation dans son entier mais uniquement à l'interne (CAMOUS, 2003, p. 195).

---

<sup>10</sup> Propos recueillis par e-mail avec Jean-Jacques Eggler datant du 26.06.2014.



L'association *Documents d'artistes*<sup>11</sup>, qui assure la diffusion des artistes visuels de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, a opté pour une interface sur le web liant les artistes et les professionnels de l'art. L'artiste joue le rôle d'acteur principal dans la création de son dossier électronique actualisé chaque année pour les textes et tous les deux ans pour les illustrations. Le dossier créé comprend des reproductions d'œuvres, une bibliographie et un menu de « repères » composé d'un texte introductif écrit par l'artiste et la mention des techniques et matériaux qu'il utilise (CAMOUS, 2003, p. 194-195).

#### 4.2.2.6.4 Norme archivistique ISAD(G)

ISAD(G) est une norme générale et internationale de description archivistique. Elle fournit les règles adéquates pour « identifier [et] expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives » (ICA, 2000, p. 7). Elle définit sept zones d'information avec des règles bien précises pour chacune d'elles. Ces différentes zones se présentent dans l'ordre suivant :

1. identification : informations essentielles pour identifier l'unité de description
2. contexte : informations sur l'origine et la conservation
3. contenu : informations sur l'objet
4. conditions d'accès et d'utilisation : information sur les possibilités d'accès
5. sources complémentaires : lien vers les documents relatifs à l'objet
6. notes : informations particulières supplémentaires
7. contrôle de la description : informations précisant comment, quand, et par qui la description a été faite »

(ICA, 2000, p. 8-9)

Elles sont fidèlement suivies dans la base *Muséris*. En effet, on retrouve une zone d'identification, de contexte/provenance, de contenu, de notes/remarques et d'administration. En plus de permettre de définir clairement les documents, le respect de cette norme assure la pérennité et l'exploitabilité des descriptions.

---

<sup>11</sup> Cette association est consultable à l'adresse :  
<http://documentsdartistes.org/index.php>

### 4.2.3 Bilan

Suite à ces observations et lectures, une organisation intellectuelle et physique des documents a été élaborée. Cette dernière utilisera comme logiciel de gestion documentaire la base de données *Muséris* qui permet de traiter de manière adéquate les différents types de documents présents dans la bibliothèque et de regrouper toutes les informations liées aux œuvres et à la documentation du FAP en un seul endroit. Elle offre également la possibilité de créer des ponts entre les différentes bases (Archives, Bibliothèques, Collections, etc.) et les diverses institutions lausannoises y participant, augmentant ainsi le rayonnement de la documentation du FAP et son accès.

Une politique d'acquisition écrite sera formulée, servant d'outil de référence en cas de difficulté dans la prise de décision concernant l'ajout ou non d'un document dans la bibliothèque. Elle permettra de conserver ainsi une cohérence dans le fonds documentaire.

Les classifications encyclopédiques, bien que fournissant un outil de base intéressant pour les bibliothèques d'art en général, ne seront pas retenues comme système de classement. En revanche, une classification maison sera mise en place en se basant non pas sur une division par domaines artistiques (peinture, sculpture, etc.), mais sur une séparation entre bibliothèque des arts visuels d'un côté et bibliothèque de travail de l'autre, en prenant le système hybride comme modèle (classification à facettes pour les classes et hiérarchique pour les sous-classes). L'organisation par corpus a été retenue. Elle permettra de regrouper les ouvrages écrits sur et par un artiste précis directement sous le nom de ce dernier en différenciant les documents avec l'ajout d'un chiffre entre parenthèses en fin de cote : (1) pour un livre parlant de l'artiste et (2) pour un ouvrage créé par l'artiste. Les périodiques seront, quant à eux, classés avec le reste des ouvrages pour ne pas perdre des informations lors d'une recherche directe sur les rayonnages.

Le terme « livre d'artiste » sera défini ici comme un ouvrage créé par un artiste et ayant une recherche esthétique sur sa forme ou son contenu. Ces livres, bien que traités dans une collection à part par certaines institutions, seront insérés dans la bibliothèque du FAP avec les autres types d'ouvrages (catalogues d'expositions, catalogues raisonnés, dictionnaires, etc.). Afin de les préserver, des enveloppes à rabats non

acide ou des boîtes faites sur mesure pour les livres ayant des formats plus spéciaux sont généralement utilisés. Cela permettra également de repérer visuellement les livres d'artistes au sein de la collection.

Les dossiers d'artistes, de par leur manque de catalogage, représentent des documents souvent peu connus des utilisateurs, mais riches en informations et pouvant documenter la vie et les œuvres d'artistes peu ou pas publiés. Afin de structurer ces dossiers d'artistes, des séparations en trois parties en suivant les grands types de documentation présente (correspondance, etc.) peuvent être mises en place. Le système de catalogage devrait idéalement suivre la norme ISAD(G), afin de garantir la pérennité et l'échange des informations répertoriées. La base Archives de *Muséris*, de par sa structuration reprenant les différentes zones préconisées par la norme, est un outil des plus adéquats.

## **5. Mise en œuvre**

Après avoir étudié les différentes pratiques documentaires et réflexions professionnelles, voici le moment de mettre concrètement en place les concepts et choix effectués dans la première partie de ce travail. Les outils documentaires sélectionnés seront mis en place et utilisés pour trier et classer l'échantillonnage. Afin de permettre la bonne continuation de l'alimentation de ce fonds, un fascicule regroupant les directives concernant les nouvelles acquisitions basé sur le « guide de gestion de la médiathèque » (Chabloz, Nepa, Torrent, 2006, pp. 91-150) sera formulé et des recommandations ainsi que des options envisageables pour l'avenir du fonds documentaire seront présentées.

### **5.1 Outils documentaires**

#### **5.1.1 Mise en place de la classification**

##### **5.1.1.1 Tentatives et choix pour la classification du FAP**

Lorsqu'il s'agit de trouver une classification adéquate pour un fonds, différentes options se présentent. Tout d'abord l'utilisation d'une classification existante (thématique et encyclopédique comme la CDU ou la CDD par exemple). La seconde option consiste à prendre comme base une classification existante en lui apportant des adaptations en fonction des besoins. Et finalement, la dernière possibilité est de créer une classification maison en se référant aux exigences des utilisateurs.

Après discussion avec ma mandante et une observation plus détaillée de l'échantillon à trier, plusieurs éléments ont été mis en évidence : le système de classification doit être simple et pratique et pouvoir offrir un regroupement des artistes indépendamment de leur discipline artistique, car la recherche d'informations se passe généralement par le biais du nom de l'artiste. La structure générale doit être représentative du soutien et des collections d'art du FAP et permettre au personnel de ce dernier de trouver les ouvrages dont il a besoin.

Dans un premier temps, les classifications encyclopédiques ont été testées pour insérer les ouvrages du fonds. Avec leur regroupement par discipline artistique, elles n'ont pas paru adéquates. En effet, les artistes présents s'expriment à travers plusieurs techniques et peu d'ouvrages développant des thématiques liées à une discipline y sont présents. Voulant faire ressortir le soutien du FAP aux publications, une

classification par provenance (comme c'est le cas pour le MHL) et comportant une classe « généralités » et une autre « artistes » a été testée, mais sans succès.

#### **5.1.1.2 Choix final**

Finalement, un choix de classification maison hybride a été sélectionné, mélangeant structure hiérarchique et à facettes. Cette organisation permet de partir des arts visuels et de diviser cette dernière entre les artistes, groupes d'artistes et institutions et les manifestations, prix et distinctions. L'aspect « facettes » est présent par la séparation entre les arts visuels que l'on peut appeler « bibliothèque des arts visuels » et les outils de travail formant une « bibliothèque de travail ». Cette deuxième facette est subdivisée en quatre thématiques. Le système de cotation a pris en compte les diverses références déjà présentes sur les bases Collections, Médiathèque et Documentation du FAP sur *Muséris* qui correspondent à COM 001->, FAP 0001->, 201->, PCC 0001->, VILLE 0001-> et 100->. Afin de ne pas provoquer une confusion entre ces références déjà existantes et les documents de la bibliothèque du FAP, le système de notation sera alphanumérique. Cela permettra également l'insertion de nouvelles classes ou sous-classes. Concernant la cotation, quatre lettres seront mentionnées sur les cotes des ouvrages de la classe A, afin d'éviter au maximum les homonymies entre les différents artistes présents dans le fonds. Une notation physique à l'aide d'une pastille de couleur collée au-dessus de la cote identifiera les ouvrages présents sous la classe A dont les artistes, groupes d'artistes ou institutions sont soutenus par le FAP ou le Service de la culture de la Ville de Lausanne. Le plan de classement final est consultable dans l'annexe 7 chapitre 2.2.

#### **5.1.2 Indexation (mots-clés de référence)**

Afin de maintenir une cohérence dans le choix des mots-clés lors du catalogage des documents, une liste de termes a été établie. On y retrouve les différentes techniques employées, les domaines d'activité, le médium utilisé et les thèmes traités s'ils sont récurrents pour l'artiste en question (cf. annexe 7, chapitre 4.4). Ils ont été choisis en se référant au vocabulaire employé par l'Institut suisse pour l'étude de l'art (ISEA) sur SIKART<sup>12</sup> et la Fondation lausannoise pour l'art contemporain (FLAC)<sup>13</sup>, afin d'avoir une certaine systématique lors de l'indexation du fonds.

---

<sup>12</sup> SIKART est le dictionnaire sur l'art suisse créé par l'ISEA et consultable à l'adresse : <http://www.sikart.ch/kuenstlerinnen.aspx>

<sup>13</sup> Consultable à l'adresse : <http://www.lausanne-contemporain.ch/>

### 5.1.3 Formulation d'une politique d'acquisition

En prenant comme squelette les dix points évoqués par Bertrand Calenge (Calenge, 1994, p. 63) et présentés plus haut dans le chapitre 3.2.2.2, une politique d'acquisition a été mise sur pied (cf. annexe 8). Elle s'inspire également de la politique de développement des collections de la documentation vaudoise BCU Lausanne dont la dernière version date de 2011. Les chapitres principaux reprennent des éléments présents dans les modèles mentionnés plus haut. En premier lieu, une présentation du FAP et de sa bibliothèque est formulée, afin de mentionner les missions et la composition de la documentation qui influenceront considérablement la politique d'acquisition. Ensuite, les grandes lignes des moyens d'acquisition, du domaine couvert (période chronologique, zone géographique, langue, etc.) et du niveau intellectuel recherché sont développées, pour cerner de manière précise les limites imposées par ce fonds. Puis le public concerné par la documentation est identifié et les critères de sélection des documents sont détaillés en précisant les éléments exclus et le nombre d'exemplaire requis. Finalement, les modalités de prêt, de désherbage et d'archivage sont définies, afin de pouvoir gérer le flux des documents.

### 5.1.4 Prise en main de la base *Muséris*

Comme précisé dans le chapitre 3.2.2.1, le logiciel *Muséris* se compose de plusieurs bases bien distinctes. Celles qui nous intéresseront ici sont les bases Bibliothèques pour les ouvrages, Archives pour les dossiers d'artistes et Personnes pour l'ajout de nouveaux noms d'artistes. Avant de voir dans le détail ces trois bases, quelques notions concernant la validation des notices et l'état d'approfondissement de ces dernières sur *Muséris* seront abordées. Lors de la création d'une fiche de catalogage, quatre différents stades de validation peuvent être choisis pour l'état d'une fiche (cf. figure 10).

Figure 10 : Gestion de la validation des notices sur *Muséris*.



(D'après Genoud et Déglise, 2007, p. 70)

Ces quatre étapes sont adéquates pour un travail en équipe au niveau du catalogage, mais dans notre situation où deux personnes avec les mêmes droits gèreront le catalogage, seules les deux dernières vont être utilisées (« à diffuser » et « diffusée »). La première permet de retravailler la fiche sans que cette dernière ne soit visible par un utilisateur lambda sur Internet. La deuxième achève le chemin de validation et publie la notice sur le web. La fiche n'en devient pas pour autant figée et les modifications demeurent possibles. Concernant l'état d'approfondissement de la fiche (« état de la fiche » qui se trouve dans la zone « fiche informatique »), il est exigé de choisir entre « sommaire » et « avancée ». La sélection se fait non pas en fonction du nombre d'éléments mentionnés, mais par rapport à l'approfondissement des recherches effectuées. En effet, une fiche peut être « avancée », mais ne contenir que quelques informations, ces dernières étant les seules trouvables après une recherche poussée. Cela permet de voir rapidement quelles sont les fiches qui pourraient être complétées à l'avenir.

#### **5.1.4.1 La base Bibliothèque**

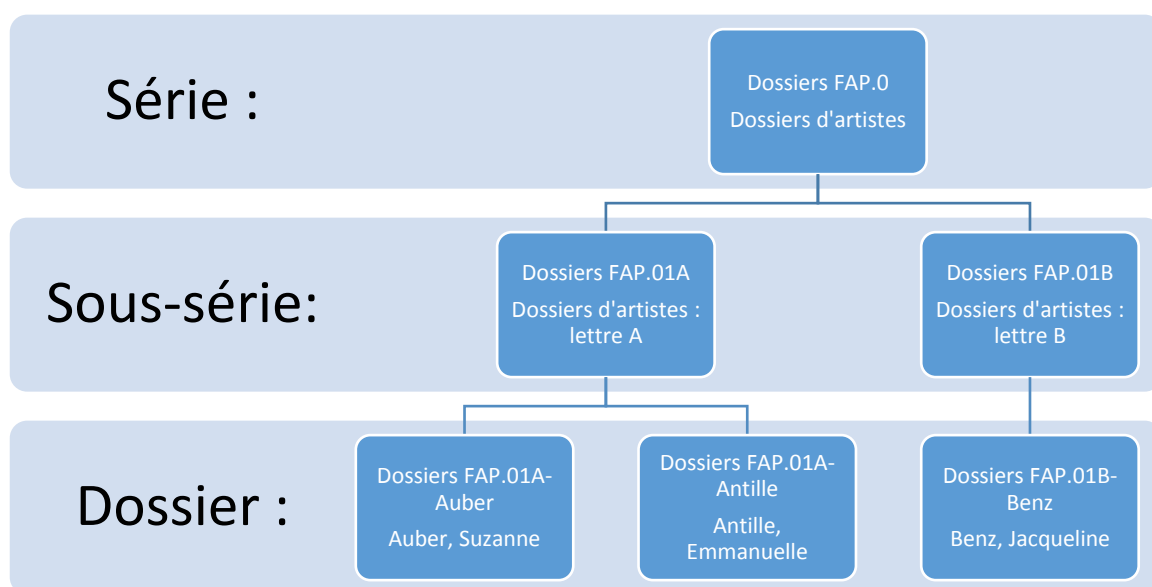
Cette base contient plusieurs zones permettant un catalogage très détaillé. Les principales à remplir dans notre cas sont celles du titre, de l'auteur, du lieu de publication, du nom de l'éditeur, de la date d'édition, du nombre de pages, des dimensions, de la langue du document et de l'ISBN\*. La notion de soutien du FAP, si présente, doit être mentionnée dans la zone de notes sous la forme suivante : « soutien FAP *année* ». Des informations liées à la gestion de l'ouvrage sont également utiles, telles que le nombre d'exemplaire, le statut du prêt, la cote, l'indexation (en choisissant les mots-clés prédéfinis (cf. annexe 7 chapitre 4.4), et les personnes concernées (ce qui permet de faire ressortir et de donner un accès aux différents artistes présents dans un ouvrage). Et finalement, la zone « fiche informatique » où le « niveau de publication » doit être sélectionné : monographie pour la majorité des cas et périodique pour les autres. Le « niveau de hiérarchie » doit également être renseigné. Le choix doit se faire entre « monographie indépendante », « tête de hiérarchie » (utilisée ici pour la fiche générale d'un périodique) et « niveau inférieur » (permettant de lier les numéros du périodique à la fiche générale).

#### **5.1.4.2 La base Archives**

Cette base respecte la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G) (ICA, 2000). Afin d'être fidèle à cette norme et à la hiérarchie présente pour les documents du FAP déjà versés aux Archives de la Ville de Lausanne (le fonds

présent aux Archives regroupe l'ensemble des documents du FAP sous la cote C9, service de culture/fonds des arts plastiques), l'organisation intellectuelle des dossiers d'artistes sera la suivante (cf. figure 11) :

Figure 11 : Description à plusieurs niveaux des dossiers d'artistes du FAP avec référence (numéro du niveau décrit) et intitulé (du niveau décrit).



#### 5.1.4.3 La base Personnes

La base Personnes regroupe aussi bien les auteurs d'ouvrages que les artistes mentionnés comme « personnes concernées » durant le catalogage. Lors de la création d'une fiche personne, il faut noter son nom, son prénom, son genre, sa nationalité, sa profession et sa date de naissance si connue. Cela permettra de bien identifier les personnes lors de leur sélection pour éviter les erreurs entre deux homonymes par exemple.

## 5.2 Traitement du fonds

La procédure de catalogage des différents types de documents étant détaillée dans le fascicule pour les nouvelles acquisitions (cf. annexe 7), nous allons présenter sommairement le traitement le plus courant des ouvrages et nous attarder ensuite sur le sujet plus délicat de l'équipement des livres et dossiers d'artistes. En effet, étant confrontées à divers supports, les procédures varient selon la nature du document.



### 5.2.1 Monographies, catalogues d'expositions et périodiques

Une cote choisie en suivant le plan de classement est apposée sur les documents. Elle sera prioritairement mise en relation avec l'artiste mentionné. Concernant les catalogues d'expositions, si plusieurs artistes lausannois y sont présents, le document est classé sous l'institution organisatrice de l'exposition et les différents artistes mentionnés sur la fiche de catalogage dans les « personnes concernées ». Les périodiques reçoivent, quant à eux, la cote de l'association qui l'édite.

Les documents sont ensuite placés dans les rayonnages en suivant l'ordre prédéfini. Les ouvrages soutenus par le FAP ou le Service de la culture reçoivent une inscription au crayon papier sur le cartonnage à la fin de l'ouvrage « soutien FAP *année* ». Ils sont également parés d'une pastille de couleur au-dessus de leur cote. Le logo de la Ville de Lausanne est en principe imprimé à l'intérieur de l'ouvrage.

### 5.2.2 Livres d'artistes

Une procédure plus spéciale est mise en œuvre pour les livres d'artistes. Afin d'éviter d'endommager ces ouvrages souvent à tirages limités, un système de chemises à rabats en pH neutre<sup>14</sup> pouvant se manier suivant l'épaisseur du document a été adopté. Cela permet de maintenir l'ouvrage vierge de toute inscription ou apposition (à l'exception de la mention « soutien FAP *année* » inscrite sur le cartonnage à la fin de l'ouvrage si le document le permet). La cote et la pastille indiquant le soutien du FAP ou du Service de la culture sont apposées sur le dossier en pH neutre au même endroit que pour les livres « normaux ». Pour les documents aux formes débordant du format livre (ensemble de cartes, etc.), une boîte au pH neutre a été choisie, offrant ainsi à l'ouvrage une protection adéquate.

### 5.2.3 Dossiers d'artistes

Comme mentionné plus haut, l'organisation hiérarchique des dossiers se présente comme suit : série (dossiers d'artistes), puis sous-série (classement alphabétique par lettre), et enfin dossiers par artiste, qui se décomposent chacun en trois sous-dossiers. Un dossier suspendu correspond donc à un artiste et comporte trois sous-dossiers de couleurs différentes :

---

<sup>14</sup> Chemises à rabats disponibles chez Oekopack : <http://www.oekopack.ch/>

- Jaune : correspondance (contenant les échanges entre l'artiste et le FAP)
- Rouge : demande de soutien (demande de soutien avec dossier de présentation)
- Bleu : documentation générale (articles de presse, cartons d'invitations, biographies, etc.)

Le nom et prénom de l'artiste sont inscrits à la fois sur le cavalier du dossier et sur les trois sous-dossiers en-haut à droite sous la forme NOM suivi, en-dessous, du Prénom. Une inscription sur le dossier suspendu indique la date de création du dossier et celle de sa clôture (une fois l'artiste décédé). On enlèvera de préférence les trombones, agrafes, élastiques et autre matériel d'emballage des éléments insérés dans les dossiers. Les documents ne seront pas pliés (dans la mesure du possible) et seront déposés en début de document (pour suivre le classement antéchronologique). Le dernier niveau de description sur *Muséris* s'arrêtera au dossier suspendu.

## 6. Recommandations pour l'avenir du fonds et options envisageables

Dans le but de mettre en valeur le fonds documentaire du FAP et de garder une constante dans la gestion de ce dernier, la politique d'acquisition (cf. annexe 8) est un outil des plus importants auquel se référer en cas de doute dans la sélection des documents au sein de la bibliothèque. Le référencement de la documentation sur *Muséris* est un excellent moyen de promotion et permet de faire connaître cette dernière à grande échelle en la rendant visible via Internet.

Concernant la gestion de la bibliothèque, quelques recommandations sont à formuler. Pour le dossier d'artiste, il constitue une archive courante utilisée régulièrement par le personnel du FAP pour la gestion générale de ses tâches. Ce dossier devient ensuite, lorsque l'artiste décédé, une archive historique conservée alors aux Archives de la Ville de Lausanne, sauf si une œuvre est présente dans les collections du FAP, le dossier gardant ainsi son rôle de documentation. Lors de l'alimentation de ce dernier, une consultation de la plate-forme *Scriptorium* peut s'avérer utile. Si le document y est déjà présent sous forme numérisée, la coupure de presse peut ne pas être gardée et un lien vers le document en ligne peut être mentionné sur la fiche de catalogage du dossier. Cela permet un gain de place au sein de ce dernier et un accès à distance au document. Pour les ouvrages, une systématique doit être mise en place lors de l'acquisition : le tampon de la Ville de Lausanne doit être apposé à la fin des documents et la mention du soutien du FAP, le cas échéant, doit être inscrite au crayon papier sur la couverture cartonnée en fin de document, sauf pour les livres d'artistes. Deux exemplaires doivent être exigés par le FAP aux artistes ou institutions soutenus, afin d'avoir un ouvrage « justificatif » qui ira aux Archives de la Ville de Lausanne, afin de témoigner de l'activité du FAP. Lors du désherbage, les ouvrages concernant des artistes décédés et non soutenus par le FAP ou le Service de la culture (identifiables par l'absence de pastille de couleur au-dessus de leur cote) vont aux Archives de la Ville si une œuvre des artistes concernés figure dans les collections du FAP. Si ce n'est pas le cas, ils sont donnés à des personnes ou institutions intéressées. Les ouvrages présents dans la partie « outils de travail » peuvent être sans autre désherbés s'ils sont jugés obsolètes.

Afin d'avoir une vision étendue des diverses options possibles pour l'avenir de la bibliothèque du FAP, différents scénarios ont été mis en avant (Muet, Salaün, 2001, p. 174-178). Ils sont au nombre de trois. Le premier consiste en un centre de documentation ouvert à la consultation, le deuxième en une externalisation du fonds ou

un partenariat et le troisième en une bibliothèque de travail pour le personnel du FAP avec une organisation documentaire sommaire. Les avantages et inconvénients de ces différents scénarios ont été synthétisés dans le tableau suivant :

Table 3 : Scénarios envisageables pour l'avenir de la bibliothèque du FAP.

	Description	Avantages	Inconvénients
<b>Scénario 1</b>	Centre de documentation ouvert à la consultation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en valeur de la bibliothèque</li> <li>• Rayonnement du soutien du FAP visible à travers sa documentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nécessite une organisation documentaire sur le long terme</li> <li>• Coûteuse en temps et en argent</li> </ul>
<b>Scénario 2</b>	Externalisation ou partenariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune gestion documentaire</li> <li>• Documentation gérée par une grande institution (rayonnement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perte de la possession des documents</li> </ul>
<b>Scénario 3</b>	Bibliothèque de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil de travail pour le personnel du FAP</li> <li>• Dossiers d'artistes comme dossiers documentaires</li> <li>• Vision générale des soutiens octroyés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation inconnue du public et des chercheurs</li> </ul>

Un mélange entre les scénarios un et trois pourrait être envisagé, offrant ainsi une bibliothèque de travail tout de même accessible au public extérieur, sur demande. Cela permettrait de faire connaître publiquement le fonds documentaire, de le rendre accessible sans grandes demandes de gestion documentaire.

## Conclusion

L'analyse de l'échantillon traité dans ce travail a permis de faire ressortir les points forts de la documentation présente dans le fonds du FAP : une collection de livres d'artistes à tirages limités, des dossiers d'artistes hétéroclites permettant de suivre le processus artistique de chaque artiste à travers la consultation des demandes de soutien et des ouvrages de référence pour le personnel du FAP.

L'observation des pratiques professionnelles a donné l'opportunité de connaître les diverses tendances de gestion documentaire d'institutions liées à l'art contemporain, de définir les éléments nécessitant une réflexion spécifique et d'avoir les outils pour traiter intellectuellement et physiquement les différents types de documents présents dans ce fonds. De cette étude en est ressorti un modèle concret de classement et d'organisation du fonds. Des outils documentaires ont également été mis en place en se basant sur les recherches effectuées dans la littérature professionnelle. Ils consistent en une politique d'acquisition et un guide de la bibliothèque du FAP permettant tous deux la constance de l'organisation et du traitement de la bibliothèque.

L'hétérogénéité de la documentation présente dans la bibliothèque du FAP nécessite des traitements différenciés suivant le type de documents concerné. Ces derniers sont équipés et catalogués en suivant les instructions définies dans le guide de la bibliothèque du FAP (cf. annexe 8). Les livres d'artistes, de par leur rareté et leur statut d'œuvre d'art, ne reçoivent aucune inscription ou cotation, mais sont insérés dans une enveloppe ou une boîte sur mesure non acide. Les dossiers d'artistes sont traités comme des archives courantes jusqu'au décès de l'artiste concerné, ou alors elles prennent le statut d'archives définitives et sont versées aux Archives de la Ville de Lausanne.

Les recommandations et les options envisageables pour l'avenir de la bibliothèque du FAP permettent d'avoir en main les notions pour le maintien de la gestion de la documentation et les différents scénarios possibles pour cette dernière.

Une question subsiste toutefois concernant l'avenir des dossiers d'artistes sous format papier. En effet, cette procédure nécessite de réels investissements au niveau du temps et de l'espace utilisés. Comme évoquées dans ce travail, des solutions passant de la numérisation des documents papiers à la création d'un dossier virtuel en ligne

avec l'aide directe de l'artiste existant. Il peut également être possible d'externaliser la gestion de ce type de documentation en faisant appel à une entreprise gérant la récolte d'informations sur des thématiques précises (scène artistique contemporaine lausannoise en relation avec le FAP).

# Bibliographie

## A. Références citées

### Analyse de l'existant

#### *Documentation sur le FAP :*

BEDAT, Stéphanie (dir.), AUGSBURGER, Claude [et al.] (textes), 1997. *Une ville, des artistes, exposition !! : le Fonds des arts plastiques de la Ville de Lausanne 1932-1997 : [exposition Musée de Pully]*. Lausanne : Service des affaires culturelles

DEGLISE, Liliane (dir.), 2002. *A la rencontre de l'art contemporain : le Fonds des arts plastiques de la ville de Lausanne 1998-2001*. Lausanne : Service de la culture

ESPIC, Kathia, 2013. *Bordereau de versement : série C : Archives administratives : Culture : cotes de gestion : 304/7886-315/7897 : C9*. Lausanne : les Archives de la Ville de Lausanne, le 12 avril 2013

MERCIER, Isabelle, 2007. *Le Fonds des arts plastiques de la ville de Lausanne : 2002-2006 : [catalogue d'exposition du 22 juin au 16 septembre 2007 à l'espace Arlaud de Lausanne]*. Lausanne : Service de la culture

VORLET, Jean-Pierre (dir.), [1985]. *Fonds des arts plastiques de la ville de Lausanne : acquisitions 1982-1985 : [catalogue d'exposition] : Musée historique de l'Ancien-Evêché, du 8 novembre au 7 décembre 1985*. [Lausanne] : [Services des affaires culturelles de la ville de Lausanne]

#### *Documentation pour préparer et conduire un entretien :*

MUET, Florence, 2003. Conduire un entretien semi-directif. In : *Analyse des besoins, Notes techniques* [document PDF]. Support de cours : Cours « 7961\_Travaux de Bachelor », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2013-2014 [accès avec inscription]

MUET, Florence, 2007. Concevoir et exploiter un guide d'entretien. In : *Analyse des besoins, Notes techniques* [document PDF]. Support de cours : Cours « 7961\_Travaux de Bachelor », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2013-2014 [accès avec inscription]

MUET, Florence et SALAÜN, Jean-Michel, 2001. *Stratégie marketing des services d'information, bibliothèques et centres de documentation*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie. ISBN 2-7654-8794-0

#### *Questionnaires SID :*

ALVAREZ, Montserrat, OTZ LONGO, Isabelle et VAUCHER, Andrée-Anne, 2006. *De la danse à la documentation : organisation, gestion et mise à disposition de la collection de l'ADC* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/6527>

CHABLOZ, Julie, NEPA, Claudia et TORRENT, Fanny, 2006. *La doc ça change LAVI : élaboration d'une structure documentaire pour le Centre de consultation LAVI* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/6530>

WEBER, François, 2009. *Création d'une bibliothèque pour l'association Artos : un centre de ressources pour les professionnels des métiers du spectacle* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse suivante : <https://doc.rero.ch/record/12950>

## Logiciels documentaires et libres

GENOUD, Jean-Claude et DEGLISE, Liliane. 2007. Le système d'information des musées lausannois, une vision documentaire inscrite dans la transversalité et le multibases. In : *Systèmes d'informations et synergies entre musées, archives, bibliothèques, universités, radios et télévisions : les bases de données et les médias numériques au service des patrimoines historique, culturel, naturel et scientifique. [actes de colloque Lausanne au Palais Rumine le 22 et 23 mars 2007]* [document PDF]. Lausanne : Musée historique de Lausanne, pp. 57-75. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.lausanne.ch/thematiques/culture-et-patrimoine/culture-a-vivre/musees/adresses-musees/musee-historique-lausanne/mhl/musee/publications/publications-diverses/actes-du-colloque/extrasArea/00/links/01/linkBinary/ActesDuColloque.pdf>

SERDA. 2011. *Etude comparative des SIGB Open source Koha, Openflora, PMB, Evergreen pour les bibliothèques et centres de documentation* [document PDF]. Paris : Serda, novembre 2011. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : [http://www.serdalab.com/Medias/Livres%20blancs-%C3%A9tudes%20gratuites/LB\\_sigb\\_opensource\\_2011.pdf](http://www.serdalab.com/Medias/Livres%20blancs-%C3%A9tudes%20gratuites/LB_sigb_opensource_2011.pdf)

## Classification

ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES DE FRANCE (ABF). 2009. La politique d'acquisition en 12 points. *Abf.asso.fr* [en ligne]. Mis à jour le 04 novembre 2009. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.abf.asso.fr/6/44/49/ABF/la-politique-d-acquisition-en-12-points?p=5>

BEGUET, Bruno, 2000. Des corpus dans un plan de classement. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. N° 3. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2000-03-0090-001>. ISSN 1292-8399

CALENGE, Bertrand (dir.), 2009. *Mettre en œuvre un plan de classement*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib. La boîte à outils ; 18. ISBN 978-2-910227-74-6

FORGET, Jacqueline, 1992. *Le centre de documentation : installation, traitement des documents et de l'information bibliographique*. Paris : Agence de coopération culturelle et technique : Conseil international de la langue française : PUF. Information et développement : niveau initiation ; 2. ISBN 2-85319-242-3

GRANGER, Catherine, 1995. *Réflexions pour le plan de classement de la bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art : rapport de stage* [document PDF]. Villeurbanne :



Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Diplôme de conservateur de bibliothèque. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/61384-reflexions-pour-le-plan-de-classement-de-la-bibliotheque-de-l-institut-national-d-histoire-de-l-art.pdf>

LAWES, Elizabeth et OLSSON, Tania, 2011. Reclassification at Chelsea College Art and Design Library. In : *Art libraries journal* [en ligne]. 36/4 2011, pp. 34-40. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=lih&AN=66743654&site=ehost-live> [accès par abonnement]

LIBRARY OF CONGRESS, 2014. *Library of Congress classification outline : class N – Fine arts* [document PDF]. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : [http://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/lcco\\_n.pdf](http://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/lcco_n.pdf)

MANIEZ, Jacques, 1987. *Les langages documentaires et classificatoires : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les Ed. d'organisation. Systèmes d'information et de documentation. ISBN 2-7081-0833-6

MANIEZ, Jacques, 2002. *Actualité des langages documentaires : les fondements théoriques de la recherche d'information*. Paris : ADBS. Sciences de l'information. Série études et techniques. ISBN 978-2-843650-60-4

OCLC, 2014. Dewey decimal classification : 700 Arts et divertissement. *Dewey.info* [en ligne]. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://dewey.info/class/7/about.fr>

UDC CONSORTIUM, 2014. Universal decimal classification : table 7 Arts, divertissements, sports. *Udccc.org* [en ligne] [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.udcc.org/udccsummary/php/index.php?id=64676&lang=fr>

## **Politique documentaire**

CALENGE, Bertrand, 1994. *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie. Bibliothèques. ISBN 2-7654-0554-9

CEREDE, Cécile, 1996. *Développer une collection : la Médiathèque du Musée d'art contemporain de Montréal* [document PDF]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Diplôme de conservateur de bibliothèque. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1578-developper-une-collection-la-mediatheque-du-musee-d-art-contemporain-de-montreal.pdf>

## **Art contemporain en bibliothèque**

CALENGE, Bertrand, 2001. Bibliothèques et art contemporain. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. N° 5. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2001-05-0109-002> . ISSN 1292-8399.

MEYER, Céline, 2009. *L'art en bibliothèque publique* [document PDF]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Diplôme de conservateur de bibliothèque. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse :

<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/2073-l-art-en-bibliotheque-publique.pdf>

### **Livres d'artistes**

GRAIMPREY, Sonja, 2012. *Patrimoine et création : acquisition, signalement et valorisation des livres d'artistes en bibliothèque* [document PDF]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Diplôme de conservateur de bibliothèque. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.patrimoineecrit.culture.gouv.fr/files/catalogues/SonjaGraimprey-Livresdartistes.pdf>

MISSNER, Marie-Cécile, 2003. Le livre d'artiste. In : PICOT, Nicole (dir.). *Arts en bibliothèques*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, pp. 177-183. Bibliothèques. ISBN 2-7654-0850-5

MOEGLIN-DELCROIX, Anne, 1998. Esthétique du livre d'artiste, 1960-1980. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. N° 3. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1998-03-0092-008>

PICOT, Nicole, 2005. Actualité du livre d'artiste. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. N° 5. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-05-0082-012>

### **Dossiers d'artistes**

ART LIBRARIES SOCIETY OF NORTH AMERICA (ALIS/NA), 2010. *Artist files revealed : documentation and access* [document PDF]. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : [http://www.arlisna.org/images/researchreports/artist\\_files\\_revealed.pdf](http://www.arlisna.org/images/researchreports/artist_files_revealed.pdf)

CAMOUS, 2003. Dossiers d'artistes, dossiers d'œuvres, archives et manuscrits : pratiques documentaires spécifiques dans les bibliothèques d'art. In : PICOT, Nicole (dir.). *Arts en bibliothèques*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, pp. 191-202. Bibliothèques. ISBN 9 782765 408505

CROCKER FORD, Margaret et ROMINSKY, Barbara, 2007. The invisible made visible : collecting ephemera in the Art Museum Library. In : BENEDETTI, Joan M. (éd.). *Art museum libraries and librarianship*. Lanham, Md: Scarecrow Press ; [Ottawa] : Art Libraries Society of North America, pp. 131-139. ISBN 978-0-8108-5921-0

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA), 2000. *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique adoptée par le Comité sur les normes de description Stockholm Suède, 19-22 septembre 1999* [document PDF]. 2<sup>e</sup> éd. Ottawa : ICA. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : [http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf)

RESEAU CANADIEN D'INFORMATION SUR LE PATRIMOINE (RCIP). Artistes au Canada. *Échange professionnel du Réseau canadien d'information sur le patrimoine* [en ligne]. Mise à jour le 15 juin 2013. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.pro.rcip-chin.gc.ca/application/aac-aic/description-about.app?lang=fr>

WILSON, Terrie L. et DOWELL, Erika, 2003. Today's ephemera, tomorrow's historical documentation: access options for artists files. In : *Art Journal of Library Administration*, v. 39, no. 2/3, pp. 43-60. ISSN: 0193-0826. Disponible à l'adresse : [http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1300/J111v39n02\\_05#.U8GLgLEmhps](http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1300/J111v39n02_05#.U8GLgLEmhps) [accès par abonnement]

## **B. Documents consultés pour le livre d'artiste**

FULACHER, Pascal, 2012. *Six siècles d'art du livre : de l'incunable au livre d'artiste*. Paris : Citadelles & Mazenod. ISBN 978-2-8508-8543-3

SCHNEIDER, Annie, 2008. *Le livre objet d'art, objet rare*. Paris : Ed. de La Martinière. ISBN 978-2-7324-3756-9

## **C. Glossaire**

BOULOGNE, Arlette (éd.), 2004. Vocabulaire de la documentation. *Adbis.fr* [en ligne]. Mise à jour le 10 octobre 2012. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.adbs.fr/vocabulaire-de-la-documentation-41820.htm>

LAROUSSE, 2014. *Larousse.fr : dictionnaire de français* [en ligne]. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.larousse.fr/dictionnaires/>

Leporello (livre). *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 3 juin 2014 à 10:21. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : [http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Leporello\\_\(livre\)&oldid=104340589](http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Leporello_(livre)&oldid=104340589)

Nuage de mots-clés. *Wikipédia, l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 17 mai 2014 à 10:10. [Consulté le 12 juillet 2014]. Disponible à l'adresse : [http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Nuage\\_de\\_mots-cl%C3%A9s&oldid=103880231](http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Nuage_de_mots-cl%C3%A9s&oldid=103880231)

**Classement** : « Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds ou d'un fragment de fonds selon un ordre préétabli. » (Boulogne, 2004)

**Classification** : « Langage documentaire permettant l'organisation d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en un système ordonné de classes et sous-classes. » (Boulogne, 2004)

**Cote** : « Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à identifier, classer, ranger et localiser un document dans un fonds de bibliothèque. » (Boulogne, 2004)

**Désherbage** : « Opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent. » (Boulogne, 2004)

**Facette** : « Catégorie non thématique permettant l'organisation d'un ensemble de notions (leur catégorisation), en fonction de leur nature propre ou du point de vue sous lequel on les considère. » (Boulogne, 2004)

**Indexation** : « Processus destiné à représenter, au moyen des termes ou indices d'un langage documentaire ou au moyen des éléments d'un langage libre, les notions caractéristiques du contenu d'un document (ressource, collection) ou d'une question, en vue d'en faciliter la recherche, après les avoir identifiées par l'analyse. » (Boulogne, 2004)

**Indice** : « Symbole permettant d'identifier tout élément d'une classification. Ce symbole est construit au moyen du système de notation adopté par la classification. » (Boulogne, 2004)

**Installation** : « (arts) Œuvre d'art contemporain dont les éléments, de caractère plastique ou conceptuel, sont organisés dans un espace donné à la manière d'un environnement. » (Larousse, 2014)

**ISBN** (numéro international normalisé des livres) : « Numéro international normalisé servant à identifier chaque édition ou volume d'une monographie, quel que soit son support. Il s'applique aux livres, aux livres-cassettes, aux documents cartographiques, aux microformes, aux documents électroniques (y compris les logiciels) et aux documents multimédias. Il est composé de dix chiffres répartis en quatre groupes : ressort géographique ou linguistique, numéro de l'éditeur dans le ressort d'édition, numéro séquentiel du document dans la production de l'éditeur, caractère de contrôle. La structure de l'ISBN doit être modifiée en 2007. Pour la France et la Belgique francophone, l'ISBN est attribué par l'Agence francophone pour la numérotation internationale du livre (AFNIL). (Norme ISO 2108, 1992). » (Boulogne, 2004)

**Leporello** : « Le leporello ou livre accordéon, ou encore livre frise est un livre qui se déplie comme un accordéon grâce à une technique de pliage et de collage de ses pages. » (Wikipédia, 2014)

**Muséographie** : « Ensemble des notions techniques nécessaires à la présentation et à la bonne conservation des œuvres des musées. » (Larousse, 2014)

**Muséologie** : « Science de l'organisation des musées, de la conservation et de la présentation des objets qu'ils détiennent. » (Larousse, 2014)

**Notice** : « Ensemble des éléments comprenant la notice bibliographique, le rappel des points d'accès et la cote établie conformément aux principes du catalogue considéré. Elle peut aussi comprendre des éléments descriptifs concernant l'exemplaire. » (Boulogne, 2004)

**Nuage de tags** : « Le nuage de mots-clés (plus rarement nuage de mots-clefs ou nuage de tags ; tag cloud, word cloud ou keyword cloud en anglais) est une représentation visuelle des mots-clefs (tags) les plus utilisés sur un site web. Généralement, les mots s'affichent dans des polices de caractères d'autant plus grandes qu'ils sont utilisés ou populaires. » (Wikipédia, 2014)

**Offset** : « Procédé d'impression dit à plat, les éléments imprimants et non imprimants étant sur le même plan. (Le procédé offset utilise l'antagonisme entre l'eau et l'encre pour réaliser le report des parties encrées sur le papier.) » (Larousse, 2014)

**Plan de classement** : « Document qui présente une classification de manière ordonnée, en faisant apparaître la signification donnée à chaque indice et, le cas échéant, les relations entre les classes. Le plan de classement peut également inclure des recommandations ou des consignes quant à l'utilisation de la classification pour, par exemple, l'ordre de rangement des documents sur les rayonnages. » (Boulogne, 2004)

**Politique d'acquisition** : « Ensemble des objectifs, méthodes et moyens orientant l'acquisition de documents, quel que soit leur support, pour un accroissement et une

mise à jour des fonds d'un organisme, en tenant compte de ceux déjà existants et des intérêts et des besoins des usagers. » (Boulogne, 2004)

**Stencil** : « Support d'écriture constitué par un tissu fibreux ou un papier pelure, perméable à l'encre et non perforable, imprégné d'une matière de remplissage imperméable à l'encre et perforable, permettant la reproduction d'un grand nombre de copies à l'aide d'un duplicateur. (Le texte est établi au poinçon, à la machine à écrire sans ruban ou par un procédé automatique.) » (Larousse, 2014)

**Thésaurus** : « Liste organisée de termes normalisés (descripteurs et non-descripteurs) servant à l'indexation des documents et des questions dans un système documentaire. Les descripteurs sont reliés par des relations sémantiques (génériques, associatives et d'équivalence) exprimées par des signes conventionnels. Les synonymes (non-descripteurs) sont reliés aux descripteurs par la seule relation d'équivalence. » (Boulogne, 2004)

### **Abréviations employées :**

**BAA** : Bibliothèque d'art et d'archéologie de Genève

**BCU LA** : utilisé ici pour Bibliothèque cantonale universitaire, section documentation vaudoise

**BHAP** : Bibliothèque d'Histoire de l'Art et Philosophie de Fribourg

**BNF** : Bibliothèque nationale de France

**BPI** : Bibliothèque publique d'information

**CDD** : Classification décimale de Dewey

**CDU** : Classification décimale universelle

**FAP** : Fonds des arts plastiques de la Ville de Lausanne

**FLAC** : Fondation lausannoise pour l'art contemporain

**FMAC** : Fonds municipal d'art contemporain de Genève

**ISEA** : Institut suisse de l'étude de l'art

**LCC** : Classification de la Bibliothèque du Congrès

**MHL** : Musée historique de Lausanne

**MUDAC** : Musée de design et d'arts appliqués contemporains de Lausanne

**RERO** : Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale

# **Annexe 1 : Entretien semi-directif**

## **1. Le lieu, son organisation physique, ces documents en général**

- a. Comment sont organisés physiquement les différents espaces présents dans les Archives de la ville de Lausanne (dépôt des manuscrits, centre de documentation (salle de lecture)) ?
- b. Tous les documents sont-ils stockés au même endroit (autre lieu de dépôt)?
- c. Y a-t-il des documents audiovisuels ou uniquement des documents sur support papier ?

## **2. Les documents provenant du FAP**

- a. Quels sont les documents déjà déposés par le Fonds des arts plastiques aux archives communales ?
- b. Comment sont gérés les dossiers d'artistes ? Où sont-ils conservés ?
- c. Y a-t-il une procédure systématique mise en place (politique d'acquisition) (concernant les dossiers d'artistes ou les autres ouvrages) ? Et des normes administratives à respecter ?
- d. Quel système de classement est employé ?

## **3. Le centre de documentation des archives communales**

- a. Comment fonctionne le centre de documentation (au point de vue du personnel, des horaires, de la consultation et du prêt) ?

## **4. Observation**

## Annexe 2 : Extrait de la grille d'analyse des ouvrages

Titre	Auteur(s)	Editeur	Lieu d'édition	Année d'édition	Collation	Format (cm) long x larg.	Type de document
Angels Camp : swiss pavilion, 50th Venice Biennale 2003	ANTILLE, Emmanuelle	Office fédéral de la Culture, Artimo Foundation	Berne, Amsterdam	2003	[162 p.]	22x33	catalogue d'exposition
[Luc Andrié :] L'indispensable hutte [exposition au Centre hospitalier universitaire vaudois (CHUV)]	ANDRIE, Luc		Lausanne	2001	[8 p.]	21x15	livre d'artiste
Rehausser à la gouache	BENZ, Jacqueline			2005	12 cartons volants	12x14	livre d'artiste
François Bocion	AUBERT-LECOULTRE, Béatrice	Marendaz	Lutry	1977	120 p.	26x20	monographie
Des tailles	DE BERNARDIS, Marc, MORET, Philippe (texte)	Niggli, collection Art et fiction	Lausanne	2004	pochette avec 11 feuilles pliées	21x14	livre d'artiste

## Annexe 3 : Extrait de la grille d'analyse des dossiers d'artistes

Nom	Prénom	Coupure de presse	Carton d'invitation	Poster	Courrier de l'artiste	Courrier de l'organisateur	Biographie	Demande de fonds	Copies d'œuvres originales	CD	Courrier du FAP	Création du dossier	Dernière date
<b>Albiol</b>	José Maria	1	1		2			1				2007	2008
<b>Alonso-Mauron</b>	Valérie	1										2003	2003
<b>Ambrosetti</b>	Tonatiuh		3			2		1	7			2008	2010
<b>Andersson</b>	Maya	3	6		1		1				1	1989	2005
<b>André</b>	Yann							1				2007	2007
<b>Andrié</b>	Luc	15	11	2	6	4	1	4			1	1995	2010
<b>Angevin-Djian</b>	Année	6	6	1		1			5		1	1996	2004
<b>Antille</b>	Emmanuelle	30	17	2	4	2	3	6	1	2		1991	2010
<b>Auber</b>	Suzanne	14	8		6		1		1		2	1981	2002
<b>Aubort</b>	Luc	1	3					3				2006	2011
<b>Augsburger</b>	Claude	11	36		2		2	1			1	1987	2009
<b>Bachmann</b>	Caroline					1						2004	2004
<b>Baconnier</b>	Jean-Michel		1		1			4				2007	2011
<b>Banz</b>	Stefan							1				2009	2009
<b>Ballmoos</b>	Kurt von	1	5									1995	2006
<b>Barande</b>	Henri		1		1	1		1			1	2000	2004



## **Annexe 4 : Institutions modèles sélectionnées**

### **A. Visites effectuées**

#### **❖ Bibliothèque du Musée historique de Lausanne (MHL)**

La bibliothèque du musée est composée de différents supports tels que livres, périodiques, articles, VHS, CD et DVD. La collection touche le domaine de l'histoire et de l'iconographie lausannoise, vaudoise et suisse. On peut y trouver également des documents sur « l'iconographie générale (techniques diverses: dessin, peinture, gravure, affiches), la photographie, les arts appliqués (argenterie, céramique, mobilier, textile) ainsi que la musicologie ou la muséologie. »

<http://www.lausanne.ch/thematiques/culture-et-patrimoine/culture-a-vivre/musees/adresses-musees/musee-historique-lausanne/mhl/collections/recherches/bibliotheque-du-musee-historique-de-lausanne.html> (consulté le 24.06.2014)

#### **❖ Bibliothèque cantonale et universitaire – Lausanne, site Riponne section documentation vaudoise**

Mise en place en 1977, La section de la documentation vaudoise a comme but de collecter et d'acquérir tous les documents ayant un rapport avec le canton de Vaud, quels que soient le domaine, l'époque et le support représentés. Une partie de cette collection (10'500 documents (livres, revues, DVD, VHS)) est accessible au public sur le site de la Riponne.

<http://www.bcu-lausanne.ch/patrimoine/documentation-vaudoise/> (consulté le 24.06.2014)

#### **❖ Fonds municipal d'art contemporain (FMAC) de Genève**

Créé en 1950, Le Fonds municipal d'art contemporain de Genève fait partie du Département de la culture depuis 2001. Ces missions sont de soutenir et promouvoir la scène artistique actuelle genevoise en acquérant des œuvres d'art, en contribuant financièrement à des publications et autres projets d'artistes et en fournissant des lieux de création (ateliers). Les demandes des artistes sont étudiées, depuis 1966, par une commission changeant à chaque législature. Depuis 2009, une médiathèque présente dans les locaux du FMAC permet la diffusion, la consultation et la recherche touchant à l'art vidéo.

<http://www.ville-geneve.ch/themes/culture/offre-culturelle/art-contemporain/fonds-municipal-art-contemporain/> (consulté le 26.04.2014)

### **B. Contacts téléphoniques et envois du questionnaire par e-mail**

#### **❖ Bibliothèque d'histoire de l'art et philosophie (BHAP) de Fribourg**

La Bibliothèque d'Histoire de l'Art et Philosophie est présente à Fribourg sous sa forme actuelle depuis 2001. Elle est « rattachée à la Faculté des lettres, au Domaine d'Histoire de l'art et

Archéologie et au Département de Philosophie » et fait partie de la Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Fribourg. Principalement dédiée aux étudiants et chercheurs en histoire de l'art et en philosophie, elle est également ouverte pour le grand public.

<http://lettres.unifr.ch/fr/hist/histoire-de-lart-et-archeologie/bibliotheque-histoire-de-lart.html>

(consulté le 26.04.2014)

#### ❖ **Bibliothèque de l'Institut suisse pour l'étude de l'art (ISEA) de Zurich**

Ayant comme pôles d'intérêts l'art suisse et l'histoire de l'art, la bibliothèque de recherche de SIK-ISEA est accessible au public. La consultation des 118'800 ouvrages se fait sur place. La collection est composée de catalogues d'expositions, de catalogues de ventes aux enchères, de périodiques scientifiques, de catalogues raisonnés et de catalogues de collection suisse ou internationaux. Elle est présente en ligne sur le catalogue du réseau NEBIS ainsi que sur artlibraries.net.

<http://www.sik-isea.ch/Bibliothek/tabid/339/Default.aspx> (consulté le 26.04.2014)

#### ❖ **Bibliothèque d'art et d'archéologie (BAA) de Genève**

Créée en 1911, la Bibliothèque d'art et d'archéologie représente la plus grande bibliothèque d'art en Suisse. Elle a, à la fois, une mission de bibliothèque publique et de bibliothèque centrale des Musées d'art et d'histoire de la Ville de Genève (MAH). Ouvert au public, son fonds est composé de catalogues d'expositions, de catalogues de ventes aux enchères, de monographies et de revues. Elle gère également un fonds de livres anciens et de livres d'artistes. Sa médiathèque, mise en place en 1951, regroupe les documents numériques et multimédias appartenant à l'institution.

<http://www.ville-ge.ch/baa> (consulté le 26.04.2014)

#### ❖ **Médiathèque de la Villa Arson à Nice**

Faisant partie d'un complexe d'art contemporain composé d'une école nationale supérieure d'art, d'un centre national d'art contemporain et de résidences d'artistes, la médiathèque de la Villa Arson représente un véritable « centre de ressources documentaires spécialisé dans l'art contemporain ». Elle est constituée de plus de 40000 documents. Elle a également en sa possession « une collection patrimoniale (livre anciens, rares ou précieux) ».

[http://www.villa-arson.org/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=21&Itemid=4&sectionStyle=item-4](http://www.villa-arson.org/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=21&Itemid=4&sectionStyle=item-4) (consulté le 24.06.2014)

## **Annexe 5 : Questionnaire concernant la gestion d'un fonds documentaire et bibliothèque**

### **A. Gestion de la documentation**

1. Comment est consultable votre documentation (prêt, consultation uniquement ou aucun accès) ?
2. Avez-vous une politique d'acquisition ? Si oui, est-elle disponible sous forme écrite ? Y-a-t-il une adresse web où la trouver ?
3. Votre documentation contient-elle des dossiers d'artistes ?
  - a. Si oui, avez-vous une procédure établie pour la gestion de ces dossiers (politique d'acquisition (critères), composition (typologie des documents présents), catalogage, équipement, consultation, archivage) ?
4. Votre documentation contient-elle des livres d'artistes ?
  - a. Si oui, comment sont-ils gérés ?
5. Effectuez-vous un tri (désherbage) des documents devenus obsolètes ? Si oui, quels sont les critères d'élimination ? Que deviennent ces documents (dons, élimination, etc.) ?
6. Comment et par quelle institution est traité l'archivage de vos documents ?
7. Par quels moyens la promotion de votre documentation est-elle effectuée ?

### **B. Outils employés**

1. Avez-vous un logiciel de gestion documentaire ?
  - a. Si oui, lequel et pourquoi ce choix ?
2. Quel est votre système de catalogage ? Employez-vous des normes (AACR, ISBD, etc.) ?
3. Comment se présente votre classification ?
4. Avez-vous un système d'indexation (thésaurus, etc.) ? Est-il consultable ?
5. Faites-vous partie d'un réseau de catalogues informatisés (RERO,...) ?
  - a. Si oui, lequel et pourquoi ce choix ?

### **C. Remarques ou conseils**

1. Avez-vous des remarques concernant ce questionnaire ou des conseils à formuler concernant la gestion d'un fonds documentaire et bibliothèque ?

**Un grand merci pour votre précieuse collaboration !**

## Annexe 6 : Tableau récapitulatif du questionnaire

Institu-tion	Prêt Politique d'acqui-sition	Dossiers d'artistes	Livres d'artistes	Désherbage Archivage	Promotion	Logiciel documentair e Normes	Classifica-tion et indexation	Réseau de catalogu es	Remarques et conseils
BHAP	Prêt + consulta-tion sur place Oui	Non	Non	Annuellement Aucun archivage	Présence dans le catalogue RERO + une page web	Virtua (pas de SIGB) Normes Virtua, AACR, ISBD, etc.	CDU Thésaurus Rameau	RERO	...
MHL	Consulta-tion sur place Non <i>acquisition selon les besoins</i>	Non	Oui sous la cote SVBA BAA (dernière lettre pour le format) Insérés dans la bibliothèque	Non Au MHL ou aux Archives de la Ville de Lausanne	Présence sur Museris, bouche-à-oreille + sur le site de la Ville de Lausanne + actions ponctuelles	Museris Normes ISBD	Classificati on maison répondant aux besoins  Non	Museris	Avoir un plan de classement préalable
BCU LA Documentatio n vaudoise	Prêt + consulta-tion sur place Oui	Non	Oui gérés dans la collection des livres précieux	Non BCU Lausanne	Site internet, frises + tweets (centenaire du Palais Rumine)	Virtua Normes Virtua	Classifica-tion maison (cf. lien)  Thésaurus Rameau	RERO	.....
FMAC	Consulta-tion sur place  Oui <i>mais pas rédigée</i>	Oui	Oui Traités comme le reste de la bibliothèque	Oui Au FMAC ou aux Archives de la ville de Genève	Bouche-à-oreille + le réseau (HEAD, etc.) + la médiathèque	Museum+ consultable uniquement à l'interne	Ordre alpha-bétique des noms d'artistes, par pays (vidéos), par titre (revues) Non	Museum+	Créer un dossier par œuvre et non pas un dossier par artiste
ISEA	Consulta-tion sur place Deux types de documents (documen-tation et archives)	Oui	Oui, insérés dans la bibliothèque	Non ISEA	Sikart.ch	Bdd personnelle construite avec Oracle Normes RNA et ISAD-G pour les dossiers d'artistes	Ordre alpha-bétique  Non	Non, mais affichage des fonds d'archives sur Helvetic-Archives	
BAA	Prêt et consulta-tion sur place Non Oui	Non unique-ment les articles de presse fournis par l'Argus sur les arts et artistes GE	Oui mais traités à part comme une collection intitulée « Fonds précieux »	En 2010 : tri des articles papier→nu-mérisation des articles conservés, puis élimination de l'article papier	Présence dans le catalogue RERO +mention sur le site web + affichettes + service de référence	Virtua Argus de presse en ligne	Pas de catalogage des articles de presse, mais recherche par mots-clés dans l'intégralité des articles possible	RERO mais pas pour les coupures de presse	Plus de constitution de fonds documen-taire papier et aller vers une gestion numérisée (+grande accessibilité)

## **Annexe 7 : Guide pour la bibliothèque du FAP**

### **1. Présentation de la bibliothèque du FAP**

La collection de la Bibliothèque du FAP, en échos à ses missions, témoigne de la scène actuelle de l'art contemporain lausannois et de son rayonnement. Elle illustre le soutien du FAP ainsi que de celui du Service de la culture aux arts visuels lausannois. Elle fournit également, au personnel à l'interne, les outils de travail pour effectuer au mieux les différentes missions qui lui sont données (soutien financier aux projets artistiques, promotion des artistes lausannois et diffusion de leur travail, conservation et médiation des œuvres d'art, etc.). Cette bibliothèque spécialisée a pour but de documenter et d'étayer les activités de l'institution. Une partie de la documentation est liée à la collection d'œuvres d'art acquise au cours des années par le FAP.

#### 1.1 Les dossiers d'artistes

Le dossier d'artiste est un ensemble hétérogène regroupant différents supports (papier, imprimé, vidéo, etc.) et divers contenus (demande de soutien, correspondance, carton d'invitation, article de presse, etc.) qui définissent un seul sujet : l'artiste (sa vie, sa formation, ses récompenses, etc.).

#### 1.2 Les livres

Les livres présents dans ce fonds sont de différentes natures. Ils peuvent être des catalogues d'exposition, des monographies, des catalogues de ventes, des ouvrages de référence, etc.

#### 1.3 Les livres d'artistes

L'appellation « livre d'artiste » correspond, dans cette bibliothèque, à une œuvre en soi qui prend comme médium d'expression le livre. Est considéré comme livre d'artiste un ouvrage où l'artiste a fait une recherche sur l'esthétique, le contenu ou la mise en page de l'ouvrage.

### **2. Explication du plan de classement**

#### 2.1. Signification

Le plan de classement permet de séparer les ouvrages de la Bibliothèque du FAP en deux catégories bien distinctes. La première correspond à la « bibliothèque des arts visuels » et regroupe les ouvrages sur les artistes, les groupes d'artistes et les institutions soutenus ou non par le FAP ou le Service de la culture de la Ville de Lausanne. La deuxième, appelée « outils de travail », sert de « bibliothèque de travail » pour le personnel du FAP et contient des ouvrages de référence, des études de l'art, des informations sur l'économie de l'art et sur la muséographie.

On peut distinguer visuellement les artistes, groupes ou institutions soutenus par le FAP ou le Service de la Ville de Lausanne grâce à une pastille de couleur collée sur les documents concernés juste au-dessus de la cote.

## 2.2. Plan de classement annoté

### **A. Arts visuels**

#### **.01 Artistes, groupes d'artistes et institutions (associations, fondations, lieux d'art indépendants et galeries)**

##### **+ 4 premières lettres du nom de l'artiste/du groupe/de l'institution + (1) ou (2)**

**(1)** → ouvrage sur l'artiste/le groupe/l'institution

**(2)** → ouvrage de l'artiste (livre d'artiste)/du groupe/de l'institution

*Ex. : FAP A.01 ANDR (1) pour un ouvrage sur Luc Andrié*

*Ex. : FAP A.01 ANDR (2) pour un livre d'artiste de Luc Andrié*

*Ex. : FAP A.01 VELM (1) pour une publication sur le groupe Velma*

*Ex. : FAP A.01 VISA (1) pour un ouvrage sur Visarte*

#### **.02 Manifestations, prix et distinctions**

##### **+ 4 premières lettres de la manifestation, du prix ou de la distinction + année**

*Biennales, triennales, etc.*

*Expositions sans lien avec une institution spécifique telle que musée*

*Ex. : FAP A.02 BEX 2011 pour un ouvrage sur Bex Arts de 2011*

*Ex. : FAP A.02 SEIN 2010 pour le catalogue d'exposition « Des seins à dessein » en 2010*

### **B. Outils de travail**

#### **.01 Ouvrages de référence**

##### **+ 3 premières lettres du nom de l'auteur ou du titre (s'il s'agit d'un ouvrage anonyme)**

*dictionnaires, ouvrages généraux sur différents domaines de l'art (encyclopédie sur la peinture, etc.)*

*ouvrages traitant d'un point de vue technique les différents domaines artistiques (sculpture, etc.)*

*Ex. : FAP B.01 SCU pour un ouvrage collectif sur la sculpture de l'Antiquité au XXe siècle*

*Ex. : FAP B.01 LOC pour un ouvrage de Renée Loche sur la lithographie*

#### **.02 \_Etude de l'art**

##### **+ 3 premières lettres du nom de l'auteur ou du titre (s'il s'agit d'un ouvrage anonyme)**

*Ouvrages sur des recherches et des études ponctuelles liées à une thématique et une période précise*

*Ouvrages étudiant l'art suisse, etc.*

*Ex. : FAP B.02 KEM pour un mémoire traitant des fontaines d'Aglaja Kempf*

*Ex. : FAP B.02 GIR pour un ouvrage écrit par Daniel Girardin intitulé « Petite(s) histoire(s) de la photographie à Lausanne »*

### **.03 Economie de l'art**

**+ 3 premières lettres du nom de l'auteur ou du titre (s'il s'agit d'un ouvrage anonyme)**

*Statistiques touchant les dépenses en faveur de la culture*

*catalogues de ventes aux enchères*

*Ex. : FAP B.03 TED pour un mémoire de master sur les dépenses publiques en faveur de la culture en Suisse d'Umberto Tedeschi*

### **.04 Muséologie et muséographie**

**+ 3 premières lettres du nom de l'auteur ou du titre (s'il s'agit d'un ouvrage anonyme)**

*Ex. : FAP B.04 BLA pour un ouvrage sur le design et la muséographie de Jean-François Blanc*

*Ex. : FAP B.04 STR pour un ouvrage sur le montage et l'encadrement d'œuvres d'art sur papier de Véronique Strasser*

## **2.3. Informations supplémentaires**

Les ouvrages présents sous la classe A dont les artistes, les groupes d'artistes ou les institutions sont soutenus par le FAP ou le Service de la culture de la Ville de Lausanne reçoivent une pastille de couleur posée au-dessus de la cote pour indiquer ce soutien. Quatre lettres sont mentionnées pour les cotes concernant la classe A, afin d'éviter au maximum les homonymies.

Pour pouvoir différencier les ouvrages sur un artiste, un groupe d'artistes ou une institution et les documents créés par ces derniers, un numéro entre parenthèses est rajouté juste après les quatre lettres du nom concerné pour la classe A.01. Sous la classe A.02, c'est l'année où a eu lieu la manifestation, le prix ou la distinction qui est mentionnée sans parenthèses.

## **3. Equipement physique des documents**

### **3.1. Les dossiers d'artistes**

L'organisation hiérarchique des dossiers se présente comme suit : série (dossiers d'artistes), puis sous-série (classement alphabétique par lettre), et enfin dossiers par artiste, qui se décomposent chacun en trois sous-dossiers.

Un dossier suspendu correspond donc à un artiste et comporte trois sous-dossiers de couleurs différentes :

- Jaune : correspondance (contenant les échanges entre l'artiste et le FAP)
- Rouge : demande de soutien (demande de soutien avec dossier de présentation)
- Bleu : documentation générale (articles de presse, cartons d'invitations, biographies, etc.)

Les nom et prénom de l'artiste sont inscrits à la fois sur le cavalier du dossier et sur les trois sous-dossiers en-haut à droite sous la forme NOM et en-dessous Prénom. Une inscription sur le dossier suspendu indique la date de création du dossier et celle de sa clôture (une fois

l'artiste décédé). On enlèvera de préférence les trombones, agrafes, élastiques et autre matériel d'emballage des éléments insérés dans les dossiers. Les documents ne seront pas pliés (dans la mesure du possible) et seront déposés en tête de document (pour suivre le classement antéchronologique).

### 3.2. Les ouvrages

#### 3.2.1. *Les ouvrages « normaux »*

Une cote choisie en suivant le plan de classement est inscrite sur les documents. Ils sont ensuite placés dans les rayonnages en suivant l'ordre prédéfini. Les ouvrages soutenus par le FAP ou le Service de la culture reçoivent une inscription au crayon papier sur le cartonnage à la fin de l'ouvrage « soutien FAP année ». Ils sont également parés d'une pastille de couleur au-dessus de leur cote. Le logo de la Ville de Lausanne est en principe imprimé à l'aide d'un tampon, à l'intérieur de l'ouvrage.

#### 3.2.2. *Les livres d'artistes*

Une procédure plus spéciale est mise en œuvre pour les livres d'artistes. Afin d'éviter d'endommager ces ouvrages souvent à tirages limités, un système de chemises à rabats en pH neutre pouvant se manier suivant l'épaisseur du document a été adopté. La cote et la pastille indiquant le soutien du FAP ou du Service de la culture sont apposés sur le dossier en pH neutre au même endroit que pour les livres « normaux ». Pour les documents aux formats débordants du livre, une boîte est commandée, sur mesure ou dans un format adéquat, afin de maintenir tous les éléments ensemble et protégés. La seule inscription sur le livre est la mention « soutien FAP année » inscrite sur le cartonnage à la fin de l'ouvrage.

## **4. Catalogage (utilisation du logiciel Muséris)**

### 4.1. Présentation de Muséris

Le système d'information des musées lausannois, Muséris, est né d'une réflexion sur la création d'un logiciel basé sur Internet, n'exigeant aucune installation sur le poste « client » et réunissant les inventaires de tous les musées de la Ville de Lausanne. Il est composé de sept bases ayant des caractéristiques semblables, mais visant des buts différents : Collections, Médiathèque, Archives, Bibliothèques, Documentation, Cadres et Restaurations. Ces dernières sont reliées entre elles par la base Personnes.

### 4.2. Gestion de la diffusion

Lors de la création d'une fiche de catalogage, quatre différents stades de validation peuvent être choisis pour l'état d'une fiche. Il s'agit de « création », « partagée en cours », « partagée terminée », « à diffuser » et « diffusée ». Ces quatre étapes sont adéquates pour un travail en équipe au niveau du catalogage, mais dans notre situation où deux personnes avec les mêmes droits géreront le catalogage, seules les deux dernières vont être utilisées (« à diffuser » et « diffusée »). La première permet de retravailler la fiche sans que cette dernière ne soit visible par un utilisateur lambda sur Internet. La deuxième achève le chemin de validation et publie la



notice sur le web. La fiche n'en devient pas moins figée et les modifications demeurent possibles. Concernant l'état d'approfondissement de la fiche (« état de la fiche » qui se trouve dans la zone « fiche informatique »), il est exigé de choisir entre « sommaire » et « avancée ». La sélection se fait non pas en fonction du nombre d'éléments mentionnés, mais par rapport à l'approfondissement des recherches effectuées. En effet, une fiche peut être « avancée », mais ne contenir que quelques informations, ces dernières étant les seules disponibles après une recherche raisonnable. Cela permet de voir rapidement quelles sont les fiches qui pourraient être compétées à l'avenir.

#### 4.3. Accès à Muséris

Pour pouvoir cataloguer, il faut ouvrir Explorer (seul navigateur autorisé), s'enregistrer sur la base Muséris en cliquant sur le symbole de la clé et entrer son identifiant et son mot de passe dans la fenêtre qui s'ouvre alors.

#### 4.4. Indexation (choix des mots-clés)

Les mots-clés représentent le type de document, les différentes techniques employées, les domaines d'activité, le médium utilisé, les thèmes traités s'ils sont récurrents pour l'artiste en question (ex. « touareg »). Bien que Muséris ait un lexique commun aux différentes institutions qui l'emploient, une liste de termes pouvant servir au moment du choix des mots-clés durant le catalogage a été établie. Ces derniers ont été choisis en se référant au vocabulaire employé par l'Institut suisse pour l'étude de l'art (ISEA) sur SIKART et la Fondation lausannoise pour l'art contemporain (FLAC), afin d'avoir une certaine systématique lors de l'indexation du fonds. Si de nouveaux mots-clés devaient être créés, ils seront inscrits en prenant la forme du singulier.

#### Typologie des documents :

catalogue d'exposition	mémoire – travail académique
catalogue de collection	périodique
livre d'artiste (au sens très large du terme)	tiré à part
monographie	classeur avec feuilles
essai	rapport annuel
document audiovisuel	revue de presse
dossier de présentation	dossier d'artiste

#### Domaines d'activités :

architecture	céramique	émail	installation sonore	performance
art dans l'espace public	computer art	estampe	livre d'artiste	photographie
art intégré à l'architecture	décoration d'édifice	film	médias mixtes	scénographie
art plastique	décoration de théâtre	fresque	miniature	sculpture
béton	design	graffiti	mosaïque	son
bijou	design industriel	gravure	objet	tatouage
broderie	dessin	happening	œuvre murale	technique mixte
caricature	dessin animé	illustration	peinture	vidéo
carton recyclé	écriture	installation	peinture sur verre	vitrail

#### 4.5. Catalogage d'un périodique

Pour un périodique non catalogué sur Muséris par le FAP, il faut créer une nouvelle fiche de type « périodique » en cliquant sur l'onglet « catalogage », puis en sélectionnant « périodique ».

Les informations à mentionner dans la zone catalogage sont le titre, le lieu de publication, le nom de l'éditeur, la date de début d'édition, la langue et l'ISSN (numéro international normalisé des publications en série). Les dernières données à indiquer sont liées à l'emplacement de l'ouvrage (« Malley »), à son statut de prêt (« consultation sur place »), à son indexation (mots-clés) et le niveau de hiérarchie (« tête de hiérarchie »).

Le numéro du périodique à proprement parler est ensuite catalogué sur une fiche « périodique » selon ce modèle (cf. figure 1) :

Enregistrer		Enregistrer + Modèle		Enregistrer + Nouvelle Fiche		Annuler	
<b>1 - Catalogage</b>							
<b>1.1 - Titre et mention de responsabilité</b>							
+	!	🔍	Titre propre				Sang bleu
+	!	🔍	Complément du titre				issue zero
+	!	🔍	Titre parallèle ( : compl. titre)				
...	!	🔍	Mention de responsabilité				
<b>1.3 - Zone particulière à certains types de documents</b>							
+	!	🔍	Numérotation				0
<b>1.4 - Publication, distribution, etc.</b>							
...	!	🔍	Lieu de publication				Londres
...	!	🔍	Nom de l'éditeur				Sang Bleu
+	!	🔍	Date d'édition				00/00/2007
<b>1.5 - Description matérielle</b>							
+	!	🔍	Nombre d'unités matérielles				144 p.
+	!	🔍	Autres caractéristiques matérielles (ill.)				ill.
+	!	🔍	Dimensions				38 cm
<b>1.7 - Notes</b>							
+	!	🔍	Notes				
+	!	🔍	Etat de collection				
...	!	🔍	Langue				anglais
!							français
<b>1.8 - Numéro normalisé et modalités d'acquisition</b>							
+	!	🔍	ISSN				1752-1955
+	!	🔍	Prix ou Abonnement *				
<b>2 - Information de gestion</b>							
<b>2.1 - Données de gestion propres à chaque bibliothèque</b>							
<b>2 - Information de gestion</b>							
<b>2.1 - Données de gestion propres à chaque bibliothèque</b>							
!	🔍	Numéro de référence					
!	🔍	Nombre d'exemplaires				1	
+	!	🔍	Statut du prêt				Consultation sur place
+	!	🔍	Provenance *				
!	🔍	Code du musée ou de la bibliothèque				Fonds des arts plastiques de la Ville de Lausanne	
+	!	🔍	Dépôt ou Localisation *				Malley
!	🔍	Classification ou Cote				A.01 SANG (2)	
<b>3 - Indexation</b>							
<b>3.1 - Mots-clés</b>							
...	!	🔍	Mot(s)-clé(s)				tatouage
...	!	🔍	Personne(s) concernée(s)				Antile Emmanuelle
...	!	🔍	Période(s) concernée(s)				
...	!	🔍	Lieu(x) concerné(s)				
...	!	🔍	Collectivité(s) ou Institution(s)				
<b>3.2 - Auteur(s)</b>							
...	!	🔍	Auteur				
...	!	🔍	Directeur ou Rédacteur				
<b>5 - Fiche Informatique</b>							
<b>5.1 - Fiche informatique</b>							
!	🔍	Auteur de la fiche *					
!	🔍	Date de réalisation de la fiche *					
!	🔍	Etat de la fiche *				avancé	
!	🔍	Niveau hiérarchique *				Niveau inférieur	
!	🔍	Niveau de publication				Périodique	
...	!	🔍	Niveau de confidentialité *				Fiche et image dégradée
!	🔍	Etape de traitement de la fiche *				A diffuser	
+	!	🔍	Commentaire interne *				---Sélectionner une option---
						A diffuser	
						Diffusée	
						En cours	
						Invalidée	
						Minimale	
!	🔍	Description sommaire					
Enregistrer		Enregistrer + Modèle		Enregistrer + Nouvelle Fiche		Annuler	

Figure 1 : Fiche de catalogage d'un numéro précis de périodique.

#### 4.6. Gestion des nouveaux dossiers d'artistes

Tout d'abord, il faut contrôler dans la base Archives si le dossier n'existe pas encore par une recherche fédérée ou en consultant la fiche sous-série dans la base Archives de la lettre concernée.

Si le dossier n'existe pas encore, il faut rajouter son nom à la fiche « Dossiers FAP.01 » +lettre du nom de famille de l'artiste dans la zone « contenu » sous « personnes concernées ». Si son nom n'est pas encore répertorié dans la base Muséris, un message apparaît pour créer une nouvelle entrée dans la base Personnes. Il faut alors mentionner au minimum son nom, son prénom, son genre et, si possible, sa profession et sa date de naissance.

Ensuite, pour créer la fiche du nouveau dossier dans le logiciel, il faut rechercher une fiche présente sous la même lettre et sélectionner « utiliser comme modèle...Modèle fiche entière) (cf. figure 2).

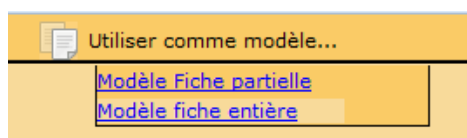


Figure 2 : onglet présent en-haut de chaque fiche et permettant d'utiliser cette dernière comme modèle.

Dans la zone de l'indentification, les champs à modifier sont : la référence (Dossiers FAP 01. La lettre concernée – Nom de l'artiste à rajouter), l'intitulé (Nom, Prénom de l'artiste). Dans la zone du contenu, il y a à ajouter les mots-clés de base (artiste, dossier, publicité, correspondance et biographie (si présentes)) et les éléments touchant aux domaines artistiques et aux sujets de prédilection de l'artiste. Toujours dans cette même zone, il faut mentionner la personne concernée (Nom de l'artiste) et la date indiquée sur le plus ancien document présent dans le dossier.

#### 4.7. Insertion de nouveaux documents à un dossier existant

Au moment de l'insertion annuelle des documents collectés pour un artiste précis dont le dossier est déjà présent sur Muséris, il est nécessaire de contrôler sur la fiche concernant l'artiste en question si, dans la zone du contenu, tous les bons mots-clés sont présents et de rajouter les éléments manquants, le cas échéant.

#### 4.8. Gestion des nouveaux ouvrages

##### 4.8.1. *Catalogue d'exposition*

Pour enregistrer un catalogue d'exposition, il faut aller dans la base Bibliothèques sous l'onglet « Catalogage ». Les informations à compléter, si présentes sur le document, sont le titre, l'auteur, le lieu d'édition, le nom de l'éditeur, la date d'édition, le nombre de pages, l'ISBN, la langue, le statut du prêt (« consultation sur place »), la cote (en se référant au plan de classement établi), en zone de notes la mention « soutien FAP année » si présente, les mots-

clés, les personnes concernées et le niveau hiérarchique de la fiche (« monographie indépendante »).

#### *4.8.2. Livre d'artiste*

La particularité du catalogage d'un livre d'artiste est la mention [livre d'artiste] dans le complément du titre et dans le titre de forme.

### **5. Archivage**

Au moment du tri en fin de législature, différentes procédures concernant la sortie de documents de la bibliothèque du FAP sont à mettre en œuvre suivant le type de documents concerné (dossier d'artiste, ouvrage de la bibliothèque de travail, etc.).

#### 5.1. Les dossiers d'artistes

Les dossiers des artistes décédés sont versés aux Archives de la Ville de Lausanne, sauf si une œuvre est présente dans les collections du FAP.

#### 5.2. Les ouvrages

- Les ouvrages concernant un artiste décédé soutenus par le FAP ou le Service de la culture (identifiables avec la pastille de couleur apposée au-dessus de leur cote) vont aux Archives de la Ville de Lausanne, sauf si une œuvre est présente dans les collections.
- Les ouvrages se rapportant également à un artiste décédé mais non soutenus par le FAP ou le Service de la Ville sont donnés à des personnes ou institutions intéressées et conservés s'ils ne sont pas présents dans d'autres bibliothèques ou si une œuvre figure dans les collections du FAP.
- Les documents présents dans la bibliothèque de travail devenus obsolètes sont enlevés et offerts sous forme de dons.

# Annexe 8 : Politique d'acquisition

## 1. Définition de l'institution

Le Fonds des arts plastiques (FAP), créé en 1932, est un fonds public communal qui a pour mission l'embellissement de la ville de Lausanne à travers l'aide aux artistes locaux et l'achat ou la commande d'œuvres d'art plastique.

## 2. Objectifs de la Bibliothèque

La collection de la Bibliothèque du FAP, en échos à ses missions, témoigne de la scène actuelle de l'art contemporain lausannois et de son rayonnement. Elle illustre le soutien du FAP ainsi que de celui du Service de la culture aux arts visuels lausannois. Elle fournit également, au personnel à l'interne, les outils de travail pour effectuer au mieux les différentes missions qui lui sont données (soutien financier aux projets artistiques, promotion des artistes lausannois et diffusion de leur travail, conservation et médiation des œuvres d'art, etc.). Cette bibliothèque spécialisée a pour but de documenter et d'étayer les activités de l'institution. Une partie de la documentation est liée à la collection d'œuvres d'art acquise au cours des années par le FAP.

## 3. Description de la collection

La Bibliothèque du FAP est composée d'ouvrages tels que catalogues d'expositions, monographies, livres d'artistes, catalogues de ventes aux enchères, ouvrages thématiques, périodiques, documents audiovisuels, dictionnaires et dossiers d'artistes. Ses points forts sont la présence d'exemplaires à petit tirage comme certains livres d'artistes et l'aperçu possible du cheminement de création d'une œuvre par la lecture des demandes de soutien et de la correspondance d'un artiste en particulier.

### 3.1 Moyens d'acquisition

Les documents sont principalement acquis à la suite de dons. Ils sont envoyés dans le cadre d'une demande de soutien par un artiste, un groupe d'artistes ou les organisateurs d'une manifestation, ou alors ils sont reçus après coup.

### 3.2 Domaine couvert (période chronologique et zone géographique)

Le domaine couvert correspond aux arts visuels contemporains essentiellement lausannois, au traitement et aux moyens de diffusion de cet art et aux différents domaines artistiques en général. La période chronologique couverte débute dès le XXe siècle.

### 3.3 Niveau intellectuel

Les documents présents sont de niveau scientifique et destinés à la recherche universitaire, aux spécialistes du FAP ou de l'extérieur.

### 3.4 Artistes présents dans la bibliothèque

Les artistes représentés dans les dossiers d'artistes sont en principe domiciliés ou possèdent un atelier à Lausanne et ont soit reçu un soutien, soit vu une de leurs œuvres acquise par le FAP. Les artistes prometteurs ou importants sur la scène artistique contemporaine ont également une place dans les ouvrages de la Bibliothèque.

### 3.5 Langue des documents

Aucune sélection n'est opérée au niveau de la langue employée dans le document. Une préférence est accordée toutefois à la langue française.

### 3.6 Ouvrages concernés

La Bibliothèque se sépare en deux parties distinctes : d'un côté les dossiers d'artistes et de l'autre les ouvrages.

Les dossiers d'artistes sont disposés dans des boîtes et chaque artiste soutenu par le FAP ou présent dans les collections d'œuvres de ce dernier est représenté par un dossier suspendu portant son nom et composé de trois sous-dossiers contenant sa correspondance (dossier jaune), ses demandes de soutien (dossier rouge) et de la documentation générale le concernant (dossier bleu).

Les ouvrages, quant à eux, suivent un plan de classement les réunissant sous deux grandes catégories :

- Une « bibliothèque des arts visuels » regroupant les artistes, les groupes d'artistes et les institutions soutenus ou non par le FAP ou le Service de la culture de Lausanne.
- Une « bibliothèque de travail » contenant les ouvrages utiles pour les activités du personnel du FAP : des ouvrages généraux de référence, des documents concernant plus précisément l'étude de l'art, l'économie de l'art et la muséographie (conservation, mise en valeur des œuvres d'art, etc.).

## **4. Public cible**

Le public interne est très privilégié, car il est actuellement le premier utilisateur de la Bibliothèque. Les spécialistes (conservateurs, curateurs, médiateurs, galeristes, etc.) et étudiants en histoire de l'art ainsi que les artistes font partie des utilisateurs potentiels.

## **5. Sélection des documents**

### 5.1 Critères de sélection

Pour la bibliothèque dite des arts visuels :

Les artistes, groupes d'artistes ou institutions présents dans la classe A « Arts visuels » sont soit soutenus par le FAP ou le Service de la culture, soit présents dans ses collections. Une exception est faite pour les artistes non soutenus par le FAP et

intéressants pour la scène artistique contemporaine si les ouvrages à insérer ne sont pas accessibles ailleurs sur le sol vaudois (ex. : BCU de Lausanne) et si l'artiste répond aux conditions suivantes :

- Lausannois ou ayant un lien démontrable avec Lausanne
- ayant une formation artistique professionnelle
- pratiquant actuellement son art
- reconnu par ses pairs (c'est-à-dire exposé dans des lieux destinés à l'art et/ou publié et/ou distingué par des prix, bourses, etc.)

Pour la bibliothèque dite de travail :

Les ouvrages présents sous la classe B « Bibliothèque de travail » sont sélectionnés en fonction de leur utilité et de leur pertinence pour le personnel du FAP. Ils permettent de mieux comprendre les techniques d'un domaine artistique particulier, d'approfondir ses connaissances dans l'histoire de l'art contemporain, sa promotion et sa mise en valeur.

Pour les dossiers d'artistes :

Concernant les dossiers d'artistes, il faut définir des limites historiques et géographiques identiques à celles de l'ensemble de la collection, c'est-à-dire la scène artistique contemporaine lausannoise. Une règle à mettre en place est la présence d'un seul exemplaire de chaque item au sein d'un dossier pour éviter la redondance inutile d'information et l'amas de papier. Les éléments principaux à acquérir pour les dossiers d'artistes sont : les demandes de soutien, la mention de prix importants attribués à l'artiste, comme par exemple le prix fédéral d'art. Il faut alors garder soit le communiqué de presse, soit l'article parlant de cette récompense.

#### 5.2 Exclues de la documentation

- les artistes non professionnels n'exposant pas dans des lieux reconnus.
- les ouvrages des artistes non soutenus consultables dans une autre institution à Lausanne (ex. : à la BCU de Lausanne).
- les ouvrages concernant des thématiques de l'art antérieures aux années 1900.
- les ouvrages devenus obsolètes (ex. : catalogues de ventes aux enchères vieux de plus de dix ans).

#### 5.3 Nombre d'exemplaires acquis pour un même titre

Au moment de l'acquisition d'un ouvrage « justificatif » de soutien, deux exemplaires doivent être exigés. Le premier sera conservé à part pour un versement aux Archives de la Ville de Lausanne et le deuxième sera inséré dans les ouvrages de la Bibliothèque sous la classe A « Arts visuels ».



## **6. Modalités de prêt**

Le catalogue en ligne permet de trouver à distance un ou plusieurs documents spécifiques. Seule la consultation sur place est possible. Il n'est prévu aucun système de prêt entre bibliothèques.

## **7. Désherbage**

Au moment de la réception des documents, une sélection doit être faite (en se basant sur les critères de sélection mentionnés au point 5). Les documents reçus ne rentrant pas dans le cadre général de la politique du FAP doivent être éliminés ou donnés aux institutions ou personnes intéressées par le sujet traité.

Concernant les dossiers d'artistes, un tri est envisageable concernant les coupures de presse accessibles en ligne sur la plate-forme mise en place par la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne appelée Scriptorium. En effet, cette dernière met à disposition des documents patrimoniaux (livres, revues, etc.) publiés dans le canton de Vaud ou écrits par des Vaudois tels que le 24 Heures, le Matin, la Tribune de Lausanne ou encore le Nouvelliste vaudois.

Un tri dans l'ensemble de la Bibliothèque devrait avoir lieu à chaque nouvelle législature (tous les cinq ans). Les documents pouvant être désétablisés sont les ouvrages présents sous la classe B « Bibliothèque de travail » devenus obsolètes ou n'étant plus pertinents pour le travail du personnel en interne.

## **8. Archivage**

### **8.1 Dossiers d'artistes**

La clôture du dossier d'artiste a lieu à la mort de ce dernier. Le dossier suspendu reçoit l'inscription de son année de clôture à côté de celle indiquant sa création, il est ensuite déposé dans la boîte intitulée « Artistes décédés » et est alors versé (lors du versement annuel) aux Archives de la Ville de Lausanne où une épuration de son contenu aura lieu.

### **8.2 Ouvrages**

Les seconds exemplaires acquis des ouvrages soutenus par le FAP ou le Service de la culture sont mis de côté et versés annuellement aux Archives de la Ville de Lausanne. C'est le cas également des ouvrages concernant un artiste décédé durant l'année présents dans la classe A « Arts visuels » et soutenus par le FAP/Ville (Service de la culture), repérables dans la Bibliothèque grâce à la pastille de couleur au-dessus de la cotation sauf si une ou des œuvres de cet artiste figurent dans les collections du FAP. Les ouvrages devant être archivés mais déjà versés aux Archives de la Ville de Lausanne pourront être donnés à la Bibliothèque universitaire et cantonale de Lausanne section Documentation vaudoise.